

**ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**  
**SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO**

Ing. Guillermo Calderón Aguilera, Director General del Organismo Público Descentralizado Sistema de Transporte Colectivo, con fundamento en los artículos 44, fracción I, 45, 50, 51, 52, 73, fracción VIII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 4 y 6 inciso g) del Decreto de Creación del Sistema de Transporte Colectivo; el H. Consejo de Administración del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal de la Ciudad de México, denominado Sistema de Transporte Colectivo, mediante Acuerdo No. VI-EXT2022-II-1 correspondiente a su Sexta Sesión Extraordinaria de 2022, celebrada el 11 de agosto de 2022, aprobó abrogar el Estatuto Orgánico, para crear uno nuevo, con objeto de adecuarlo a las Leyes aplicables en la materia, para quedar de la siguiente forma:

**AVISO POR EL QUE SE EXPIDE EL NUEVO ESTATUTO ORGÁNICO DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO Y SE ABROGA EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, EL 6 DE NOVIEMBRE DEL 2007, Y EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EL 6 DE JULIO DE 2018.**

**ESTATUTO ORGÁNICO DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO**

**C O N T E N I D O**

CAPÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO SEGUNDO. DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO TERCERO. DE LA DIRECCIÓN GENERAL

CAPÍTULO CUARTO. DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO (CARECIISTC)

CAPÍTULO QUINTO. DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES GENERALES DE LAS SUBDIRECCIONES GENERALES

CAPÍTULO SEXTO. DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

SECCIÓN PRIMERA. DE LAS SUBDIRECCIONES GENERALES

SECCIÓN SEGUNDA. DE LAS DIRECCIONES

SECCIÓN TERCERA. DE LAS GERENCIAS

SECCIÓN CUARTA. DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CAPÍTULO SÉPTIMO. DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN

CAPÍTULO OCTAVO. DE LAS SUPLENCIAS TEMPORALES DE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

TRANSITORIOS

**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º.** Para los efectos del presente Estatuto se entiende por:

I. CARECIISTC: Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional del Sistema de Transporte Colectivo;

II. Comités: Comités Técnicos de Apoyo del Consejo de Administración;

III. Consejo de Administración u Órgano de Gobierno: H. Consejo de Administración del Sistema de Transporte Colectivo;

IV. Decreto de Creación: Decreto por el que se crea el Sistema de Transporte Colectivo, de fecha 19 de abril de 1967, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 1967, así como sus modificaciones y adiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 1968, 21 de junio de 1984 y 17 de junio de 1992, y las publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de septiembre de 2002 y 21 y 23 de febrero de 2007;

V. Dirección General: Dirección General del Sistema de Transporte Colectivo;

VI. Estatuto: Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo;

VII. Ley: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México;

VIII. Reuniones emergentes: Son las que se llevan a cabo con carácter urgente para atender alguna eventualidad que surge de manera inesperada y requiere de atención inmediata;

IX. Sesiones extraordinarias: Son las que se celebran fuera de los periodos ordinarios;

X. Sistema, Organismo, STC o Entidad: Sistema de Transporte Colectivo; y

XI. Unidades Administrativas: Subdirecciones Generales, Direcciones de Área y Gerencias del STC, a las que se les confieren facultades y obligaciones específicas dotadas de decisión y ejecución, en su ámbito de competencia.

**Artículo 2º.** El Sistema de Transporte Colectivo es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal de la Ciudad de México, con personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con el artículo 45 de la Ley, que tiene por objeto la realización de las actividades que expresamente le confiere su Decreto de Creación.

**Artículo 3º.** Para el cumplimiento de su objeto, el Sistema de Transporte Colectivo conducirá sus actividades en forma programada, con base en las políticas que establezca el Consejo de Administración para el logro de los objetivos y prioridades del Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México, al Programa de Gobierno de la Ciudad de México, y de los Programas Sectoriales e Institucionales que se deriven de los mismos y a las asignaciones de gasto y financiamiento autorizados, en los términos del artículo 70 de la Ley.

**Artículo 4º.** Por su naturaleza jurídica y en los términos del artículo 52 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; su constitución, organización, funcionamiento, operación y control será conforme a lo establecido en su Decreto de Creación; su Estatuto Orgánico y demás normativa interna; 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:

**I.** Un Consejo de Administración que será su Órgano de Gobierno, una Dirección General, un Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional del Sistema de Transporte Colectivo (CARECIISTC) y una Comisión Interna de Administración y Programación.

## **II. Unidades Administrativas.**

1. Dirección General del Sistema de Transporte Colectivo
  - 1.1. Dirección de Seguimiento, Proyectos y Asuntos Estratégicos
    - 1.1.1. Gerencia de Relaciones Interinstitucionales
  - 1.2. Dirección de Medios
    - 1.2.1 Gerencia de Atención al Usuario
  - 1.3. Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)
  - 1.4. Gerencia de Seguridad Institucional
  - 1.5. Gerencia Jurídica
  - 1.6. Subdirección General de Operación
    - 1.6.1. Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico
      - 1.6.1.1. Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos
      - 1.6.1.2. Gerencia de Sistemas e Investigación de Incidentes
    - 1.6.2. Dirección de Transportación
      - 1.6.2.1. Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12
      - 1.6.2.2. Gerencia de Líneas 2, 5, 6 y "B"
      - 1.6.2.3. Gerencia de Líneas 7, 8, 9 y "A"
  - 1.7. Subdirección General de Mantenimiento
    - 1.7.1. Dirección de Instalaciones Fijas
      - 1.7.1.1. Gerencia de Instalaciones Eléctricas

- 1.7.1.2. Gerencia de Instalaciones Electrónicas
- 1.7.1.3. Gerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías
- 1.7.2. Gerencia de Obras y Mantenimiento
- 1.7.3. Dirección de Mantenimiento de Material Rodante
  - 1.7.3.1. Gerencia de Ingeniería
- 1.8. Subdirección General de Administración y Finanzas
  - 1.8.1. Gerencia de Organización y Sistemas
  - 1.8.2. Dirección de Administración de Capital Humano
    - 1.8.2.1. Gerencia del Capital Humano
    - 1.8.2.2. Gerencia de Salud y Bienestar Social
  - 1.8.3. Dirección de Finanzas
    - 1.8.3.1. Gerencia de Contabilidad
    - 1.8.3.2. Gerencia de Presupuesto
    - 1.8.3.3. Gerencia de Recursos Financieros
  - 1.8.4. Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos
    - 1.8.4.1. Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios
    - 1.8.4.2. Gerencia de Almacenes y Suministros
- 1.9. Órgano Interno de Control.

### III. Comités.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 5º.** El Consejo de Administración como Órgano de Gobierno de la Entidad tiene a su cargo la administración de ésta; en consecuencia, controlará la forma en que los objetivos sean alcanzados y la manera en que las estrategias básicas sean conducidas. Deberá atender los informes que en materia de control y auditoría le sean turnados, y vigilará las medidas correctivas que fueren necesarias, de conformidad con el artículo 76 de la Ley.

**Artículo 6º.** Con fundamento en el artículo 56 de la Ley, el Consejo de Administración estará integrado por no menos de cinco ni más de quince miembros propietarios y de sus respectivos suplentes. Será presidido por la persona titular de la Coordinadora de Sector o por quién designe la persona titular de la Jefatura de Gobierno. El Consejo de Administración de acuerdo a la estructura antes mencionada deberá estar integrado mayoritariamente por las personas servidoras públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México, sin que en ningún caso existan regímenes especiales de voto que afecten la capacidad de decisión de las y los servidores públicos, tal y como se dispone en el artículo 51 de la Ley.

**Artículo 7º.** En cumplimiento de los preceptos antes invocados, el Consejo de Administración se integrará con los siguientes miembros propietarios y sus respectivos suplentes:

#### **I.** De la Administración Pública Centralizada de la Ciudad de México, las personas titulares de:

- a) Secretaría de Movilidad o quién designe la persona titular de la Jefatura de Gobierno, quien fungirá como la o el Presidente del Consejo de Administración.
- b) Secretaría de Gobierno;
- c) Secretaría de Administración y Finanzas; y
- d) Secretaría de Obras y Servicios.

#### **II.** De la Administración Pública Paraestatal de la Ciudad de México, las personas titulares de los Organismos Públicos Descentralizados:

- a) Servicio de Transportes Eléctricos; y
- b) Red de Transporte Público de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).

**III.** De la Administración Pública Federal, las personas titulares de:

- a) Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (S.I.C.T.) o la persona que se designe; y
- b) Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C., o la persona que se designe.

**IV.** Del Gobierno del Estado de México, la o las personas representantes que el mismo designe, en ejercicio de la soberanía de esa entidad federativa.

El órgano de vigilancia estará integrado según lo disponga la Secretaría de la Contraloría General, y acatará lo dispuesto por el Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, para evaluar el desempeño general y por funciones de las entidades, de conformidad con el artículo 75 de la Ley.

Participarán en el Consejo de Administración dos personas contraloras ciudadanas en cumplimiento al acuerdo de la persona titular de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, de fecha 14 de febrero de 2001.

**Artículo 8º.** Los miembros del Consejo de Administración durarán en sus cargos por todo el tiempo que subsista su designación. Sus nombramientos podrán ser revocados libremente por quienes los hayan designado. El cargo de miembro del Consejo de Administración, será estrictamente personal y no podrá desempeñarse por medio de representantes.

En ningún caso podrán ser miembros del Consejo de Administración las personas a que se refiere el artículo 57 de la Ley.

**Artículo 9º.** El Consejo de Administración sesionará en reuniones ordinarias como mínimo cuatro veces al año y se reunirá en sesiones extraordinarias y reuniones emergentes a convocatoria de su Presidencia, cuando así lo considere necesario. El 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 las personas asistentes sean representantes de la Administración Pública de la Ciudad de México. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, en caso de empate, la Presidencia del Consejo de Administración tendrá voto de calidad.

Los miembros del Consejo de Administración deberán asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que sean convocados con la información previa de los asuntos a tratar; de haber impedimento lo comunicarán con la debida oportunidad a la Secretaría del Consejo de Administración. En caso de que la reunión convocada no pueda llevarse a cabo en la fecha programada por causas debidamente justificadas, deberá celebrarse entre los cinco y quince días hábiles siguientes. La falta injustificada de las personas servidoras públicas a las sesiones a que sean convocadas, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

**Artículo 10.** La Presidencia del Consejo de Administración podrá convocar cuando lo considere conveniente a sesiones extraordinarias, con dos días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión, asimismo en casos excepcionales y debidamente justificados, podrá convocar a reuniones emergentes dada la gravedad de los temas que por sus características de obvia y urgente resolución, sean impostergables, para lo cual se omitirá la entrega de la información del asunto a tratar, únicamente se convocará a través de los medios de comunicación disponibles.

**Artículo 11.** Son atribuciones indelegables del Consejo de Administración, las siguientes:

- I. Establecer las políticas generales y definir las prioridades a las que se sujetará la Entidad relativas a productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;
- II. Aprobar los programas y presupuestos de la Entidad, así como sus modificaciones en 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 los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración y Finanzas;
- IV. Aprobar la concertación de los préstamos para el financiamiento de la entidad con créditos internos y externos, en apego a las leyes, reglamentos y los lineamientos que dicten las autoridades competentes en la materia;

- V. Expedir las normas o bases generales sobre las que la Dirección 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 públicos 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; el Estatuto Orgánico y el Manual Administrativo, así como los reglamentos que requiera su operación;
- IX. Proponer a la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México los convenios de fusión con otras entidades;
- X. Autorizar la creación de los Comités o Subcomités que estime necesario para apoyar el cumplimiento de sus funciones, así como aprobar sus respectivos Manuales de Integración y Funcionamiento y/o Específicos de Operación;
- XI. Nombrar y remover, a propuesta de la persona titular de la Dirección General, a las o los servidores públicos de la entidad que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativas inferiores a este, y aprobar la fijación de sueldos y prestaciones;
- XII. Nombrar y remover, a propuesta de la persona titular de la Presidencia del Órgano de Gobierno, entre personas ajenas a la Entidad, al Secretario o Secretaria de este, quien podrá o no ser miembro del mismo. En su caso, también podrá nombrar y remover a la persona que ocupe el cargo de prosecretario o prosecretaria, quien podrá pertenecer a la Entidad;
- XIII. Proponer en los casos de excedentes económicos de la Entidad la constitución de reservas y su aplicación, para su determinación por la persona titular de la Jefatura de Gobierno;
- XIV. Analizar y aprobar en su caso, los informes periódicos que rinda la Dirección General, con la intervención que corresponda a las o los comisarios públicos;
- XV. Verificar que las actividades de la Entidad y el ejercicio de su presupuesto autorizado se ajusten estrictamente a los planes y programas establecidos, y a los lineamientos de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XVI. Definir la política laboral de la Entidad;
- XVII. Aprobar los programas institucionales de acuerdo con lo establecido en las leyes aplicables, los planes y el presupuesto de la Entidad;
- XVIII. Dictar los acuerdos y resoluciones que resulten necesarios para preservar la prestación del servicio;
- XIX. Acordar y autorizar la recepción de las donaciones de bienes o servicios que se requieren para el apoyo de sus actividades sustantivas, ya sea de personas físicas o morales y de organismos públicos o privados, o de cualquier ente público, federal o local; así como pagos extraordinarios; y verificar que los mismos se apliquen precisamente a los fines señalados, con sujeción a las disposiciones legales de la materia;
- XX. Analizar y aprobar, en su caso, las solicitudes de cambio de denominación e imagen de las estaciones de la red de servicio del Sistema de Transporte Colectivo; y
- XXI. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 12.** La Presidencia del Consejo de Administración tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Autorizar el orden del día a propuesta de la Secretaría del Consejo de Administración;
- II. Convocar a sesiones ordinarias, extraordinarias y reuniones emergentes;
- III. Programar y organizar las sesiones del Consejo de Administración y actuar como moderador de las mismas, así como proponer a éste anualmente el calendario de sesiones ordinarias;
- IV. Presidir, instalar y declarar la legalidad de las sesiones y, en su caso, dar por terminadas éstas;
- V. Dictar los acuerdos procedentes para el desahogo de los puntos del orden del día de la sesión correspondiente;
- VI. Someter a votación de los consejeros las resoluciones a tomar debiendo en caso de empate, decidir con voto de calidad;
- VII. En forma conjunta con la Secretaría del Consejo de Administración, autorizar con su firma las actas que se levanten al final de las sesiones;
- VIII. Fijar las responsabilidades derivadas de los acuerdos adoptados en cada sesión, especificando las mismas, a fin de hacer posible su seguimiento y control;
- IX. Vigilar que se incorporen las observaciones al proyecto del Acta por parte de la Secretaría del Consejo de Administración y que aprobada ésta en la sesión siguiente, se proceda a su inclusión en el libro de actas autorizado; y
- X. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 13.** En el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, y tratándose de los asuntos con prioridad a resolverse en las sesiones del Consejo de Administración, la Secretaría cuidará que en el orden del día a desahogarse se consignen los asuntos que a continuación se relacionan, y que se resuelvan dentro de los períodos que en cada caso se indican:

- I. En cada sesión examinar y aprobar, en su caso, el informe de la Dirección General, los estados financieros de la Entidad correspondientes a los periodos intermedios entre cada sesión, así como el seguimiento para el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Órgano de Gobierno;
- II. En el primer trimestre de cada año conocer y, en su caso, aprobar el informe anual pormenorizado del resultado de la administración de la Entidad, correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior;
- III. En el segundo trimestre de cada año examinar y, en su caso, aprobar los estados financieros de la Entidad, previo informe de las y los comisarios públicos y dictamen de las personas auditoras externas; y
- IV. En el cuarto trimestre de cada año aprobar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de la Entidad.

**Artículo 14.** La Secretaría del Consejo de Administración tendrá el carácter de fedatario en las sesiones, en las votaciones sobre deliberaciones de asuntos planteados y en los actos, acuerdos y resoluciones de éste; asimismo, deberá desempeñar las siguientes funciones:

- I. Pasar lista de asistencia y verificar que exista el quórum para las sesiones;
- II. Al final de cada sesión levantar el acta respectiva e integrarla al registro de actas autorizado;
- III. Hacer llegar a los miembros del Consejo de Administración la convocatoria, el orden del día y el apoyo documental de los asuntos que deban conocer, con una anticipación no menor de cinco días hábiles a la celebración de sesiones ordinarias, y con dos días hábiles de anticipación para las sesiones extraordinarias;
- IV. Convocar a las sesiones ordinarias con base en el calendario anual aprobado, y a las extraordinarias y reuniones emergentes por indicación de la Presidencia del Órgano de Gobierno, conforme a lo establecido en el artículo 10 del presente Estatuto;

V. Asistir a las sesiones con voz, pero sin voto;

VI. Comunicar los acuerdos que emita el Consejo de Administración inmediatamente después de que sesione, para su seguimiento y ejecución;

VII. Firmar conjuntamente con la Presidencia las actas de las sesiones;

VIII. Fungir como asesor permanente de los Comités que cree el Consejo de Administración; y

IX. Las demás que le encomiende el Consejo de Administración.

**Artículo 15.** La Prosecretaría deberá apoyar a la Secretaría del Consejo de Administración en el cumplimiento de las funciones que el presente Estatuto le confiere y aquéllas que por acuerdo expreso le sean encomendadas. Asimismo, brindará orientación operativa a los Comités en el desempeño de sus funciones.

**Artículo 16.** Las y los Contralores Ciudadanos tendrán las siguientes atribuciones específicas:

I. Asistir a las sesiones a las que sean convocadas con derecho a voz y voto;

II. Vigilar la aplicación del presupuesto, emitir recomendaciones y denunciar actos de corrupción;

III. Contribuir a que se ejerza el derecho de la ciudadanía a participar en la definición, instrumentación, vigilancia, evaluación, control y exigibilidad en el manejo de las finanzas de la Entidad;

IV. Promover los procesos de transparencia de la gestión pública; y

V. Las demás afines a las que anteceden y las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 17.** El Consejo de Administración contará con el apoyo de Comités que estarán integrados por los representantes de las unidades administrativas involucradas en la materia de que se trate, así como de las demás instancias que decida el propio Consejo de Administración o Comité y cuya Presidencia o Coordinación deberá ser nombrada acorde a lo establecido en la normativa aplicable. Los Comités tendrán como funciones atender y revisar los asuntos que conforme a su competencia le encomiende el Consejo de Administración y que deban someter a la consideración del mismo; así como realizar el estudio, análisis y propuestas de solución de aquellos que específicamente les sean encomendados, para lo cual se reunirán cuantas veces sea necesario, debiendo rendir su dictamen dentro del plazo fijado por el Consejo de Administración.

Los Comités instituidos en el Organismo deberán contar con sus respectivos Manuales de Integración y Funcionamiento y/o Específicos de Operación, los cuales deberán ser sometidos a la aprobación del Órgano de Gobierno, y en su caso, remitirlos a la Secretaría de Administración y Finanzas para su revisión y registro correspondiente.

En todos los casos los Comités o Comisiones que se constituyan deberán presentar al Órgano de Gobierno un informe anual de los resultados de su actuación.

**Artículo 18.** Las personas integrantes de los Comités o Comisiones tendrán las siguientes atribuciones específicas:

I. Asistir a las sesiones el día, lugar y hora señalados por la Presidencia;

II. Proponer a la Presidencia, la inclusión de asuntos en el orden del día;

III. Analizar los asuntos turnados al Comité o Comisión formulando las observaciones y propuestas que estime procedentes;

IV. Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos a su consideración; y

V. Desempeñar las demás actividades que les encomiende el propio Comité o Comisión.

**Artículo 19.** Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, los Comités podrán, previo acuerdo del Consejo de Administración, crear los Subcomités Especializados que sean necesarios, pudiendo asignarles competencias específicas. Su integración y funcionamiento será determinado por el Comité correspondiente, informando al Consejo de Administración.

**Artículo 20.** El Consejo de Administración contará además con el apoyo del Consejo Consultivo del Sistema de Transporte Colectivo, servirá como órgano de consulta, emitirá su opinión a instancia de su Presidencia o de su Coordinación General sobre temas trascendentales que impacten directamente en el mejoramiento del servicio, en el mantenimiento a la infraestructura, equipos, instalaciones fijas y material rodante del Organismo; asimismo, en cuanto a la ampliación, modificación, construcción y proyección de la red de servicio del Sistema.

El Consejo Consultivo tendrá un carácter consultivo, honorífico y honorario, deberá sesionar las veces que resulte necesario para el desahogo de los temas que sean sometidos a su opinión, mínimo dos veces al año.

**Artículo 21.** El Consejo Consultivo estará integrado por:

I. Consejeros permanentes:

- a) La Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, que fungirá como titular de la Presidencia;
- b) La Dirección General del Sistema de Transporte Colectivo, que fungirá como Coordinación General;
- c) La Subdirección General de Mantenimiento, que fungirá como Secretaría Técnica; y
- d) Las Subdirecciones Generales de Administración y Finanzas y de Operación,

II. Consejeros Técnicos:

Personas representantes de instituciones públicas, privadas, académicas, científicas, organizaciones de la sociedad civil, grupos de expertos, así como técnicos y profesionistas reconocidos, de la planificación y desarrollo de las políticas y las prioridades tecnológicas del Organismo, que sean invitados a instancia de su Presidencia o de su Coordinación General.

Los cargos de integrantes e invitados al Consejo son de carácter honorífico y por lo tanto no percibirán retribución o compensación alguna.

Los estudios y opiniones del Consejo Consultivo serán emitidos por mayoría de votos de sus integrantes, requiriendo un quórum de cuando menos tres miembros permanentes y tres miembros técnicos. Tanto miembros permanentes como invitados tendrán voz y voto, por lo que en caso de empate tendrá voto de calidad la Presidencia o su Coordinación General.

Deberán nombrar comisiones de administración, operación y mantenimiento. Las comisiones de administración, operación y mantenimiento serán integradas por la Subdirección General del área que sea competente para conocer del asunto y por un Consejero Técnico, quienes pondrán a consideración del pleno para su aprobación los estudios y opiniones respectivas.

El nombramiento de los consejeros técnicos de las comisiones a que se refiere este artículo, se llevará a cabo en la sesión que para este efecto se realice.

Los miembros técnicos serán convocados conforme a cada asunto que particularmente sea sometido a opinión del Consejo Consultivo.

El Consejo Consultivo aprobará los asuntos con base en su experiencia y se apoyará en los elementos de estudio que le proporcionen las comisiones.

Los miembros permanentes podrán designar a su suplente, no así los miembros invitados.

**Artículo 22.** El Consejo Consultivo tendrá las siguientes facultades:



I. Emitir opinión sobre temas relacionados con el mejoramiento del servicio, el mantenimiento, equipos, instalaciones fijas y material rodante del Organismo, así como de la ampliación, modificación, construcción y proyección de la red de servicio del STC;

II. Emitir opinión en relación al funcionamiento técnico y operativo de las líneas que conforman la red de servicio del Organismo.

III. Asistir a las sesiones el día, lugar y hora señalados por la Presidencia o su Coordinación General; y

IV. Someter a consideración de la Presidencia o de su Coordinación General los temas, estudios y proyectos que propongan los integrantes del Consejo Consultivo, o bien aquellos que se relacionen con sus fines y funciones.

La operación y funcionamiento del Consejo Consultivo se regirá bajo los acuerdos que tome el mismo.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**Artículo 23.** La persona titular de la Dirección General será nombrada y removida libremente por la o el titular de la Jefatura de Gobierno. En ningún caso la o el titular de la Dirección General podrá ser miembro del Consejo de Administración. Lo anterior conforme a lo dispuesto por los artículos 50 y 57 fracción I de la Ley.

**Artículo 24.** La representación legal de la Entidad estará depositada en la o el titular de la Dirección General, quien sin perjuicio de las facultades que le otorguen otras leyes, ordenamientos o estatutos, en los términos del artículo 74 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 y al presente Estatuto Orgánico;

III. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;

IV. Formular querellas y otorgar perdón;

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

VI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;

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

VIII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales; y

IX. Colaborar y proporcionar toda la información que se requiera en términos de la legislación aplicable para la debida integración, operación y seguimiento del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, y las demás que se requieran en términos de la legislación de la materia para el combate a la corrupción.

La o el titular de la Dirección 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 25.** La Dirección 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 atribuciones:

- I. Ejecutar los acuerdos y resoluciones del Consejo de Administración, así como administrar y representar legalmente al Organismo en todos los actos que requieran 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 y 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 en las sesiones ordinarias al Consejo de Administración, el informe del desempeño de las actividades de la Entidad;
- IX. Suscribir, en su caso, el Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo y los nombramientos de las personas servidoras públicas subalternas;
- 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 y a los reglamentos inherentes a la administración y operación del Organismo, así como los relativos a la elaboración o actualización de su Manual Administrativo;
- XIII. Proponer al Consejo de Administración el nombramiento o remoción de las y los titulares de las Subdirecciones Generales y Direcciones de Área del Organismo;
- XIV. Definir e implantar las medidas necesarias para el mejoramiento técnico administrativo y del servicio del Sistema;
- XV. Ejercer las facultades que mediante acuerdos y disposiciones generales le delegue el Consejo de Administración, para la mejor conducción del Organismo;
- XVI. Establecer las directrices para la integración y funcionamiento de los órganos colegiados legalmente constituidos en el Organismo, presidir aquellos que le señale la normativa vigente, o bien, designar expresamente a una persona representante, así como dictar las medidas tendientes a su óptima operación; y
- XVII. Las que se señalen en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

**Artículo 26.** La Dirección General será auxiliada en el ejercicio de sus funciones por las Subdirecciones Generales, Direcciones de Área y demás áreas que se determinen en la estructura orgánica que, a propuesta de la misma, apruebe el Consejo de Administración.

**Artículo 27.** La persona titular de la Dirección General podrá delegar cualquiera de sus facultades en las personas servidoras públicas del Organismo, sin perjuicio de ejercerlas directamente, con excepción de aquellas que por disposición legal expresa o por determinación del Consejo de Administración le correspondan exclusivamente.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO (CARECIISTC)**

**Artículo 28.** El Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional del Sistema de Transporte Colectivo es un órgano colegiado y en el ámbito de sus atribuciones, se encargará de que el STC, en su calidad de ente obligado, realice las actividades relativas a la planeación, programación, verificación, resultados, conclusión y dictaminación, así como que dé cumplimiento a los plazos, procedimientos y forma que deben observarse en la implementación y aplicación del control interno y de más normativa aplicable en la materia, todo ello con fundamento en lo dispuesto por el artículo 28 fracciones I, IV, XIII y XV de la Ley.

**Artículo 29.** El CARECIISTC tendrá los objetivos y funciones en materia de administración de riesgos y control interno que le confieren los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México; y las que le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 30.** Para el desempeño de sus objetivos y funciones, el CARECIISTC tendrá a su disposición la información que requiera de las áreas del Organismo, las cuales deberán proporcionarla con el soporte documental correspondiente.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES GENERALES DE LAS SUBDIRECCIONES GENERALES**

**Artículo 31.** Son facultades y obligaciones de las Subdirecciones Generales:

- I. Acordar con la Dirección General el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;
- II. Implementar las comisiones que la Dirección General les encomiende y mantenerla informada sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Someter a la aprobación de la Dirección 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 que tengan asignadas;
- V. Coordinar entre sí sus respectivas labores para obtener un mejor desarrollo de las mismas;
- VI. Planear, programar, organizar, promover, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades de las áreas operativas, técnicas y administrativas a ellas adscritas, conforme al presente Estatuto y lo que determinen el Consejo de Administración y la Dirección General;
- VII. Establecer los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VIII. Proponer a la Dirección General el nombramiento o remoción de las personas servidoras públicas con niveles de mandos medios y superiores adscritas a las áreas bajo su responsabilidad;
- IX. Determinar las medidas necesarias de mejoramiento técnico administrativo de las unidades orgánicas a ellas adscritas y proponer a la Dirección General la delegación de facultades que tengan encomendadas en las personas funcionarias subalternas;
- X. Recibir en acuerdo ordinario a las personas funcionarias responsables de las unidades administrativas de su adscripción y en acuerdo extraordinario a cualquier otra persona funcionaria subalterna, conforme al Manual Administrativo del STC;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

- XII. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sea requerida por otras dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, así como de la Administración Pública Federal;
- XIII. Auxiliar a la Dirección General en la promoción, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo del Organismo, en congruencia con los Programas General de Desarrollo, Sectoriales e Institucionales y demás aplicables;
- XIV. Proponer a la Dirección General, las normas, políticas y medidas para apoyar el desarrollo de las unidades administrativas cuya coordinación les sea encomendada;
- XV. Participar en la elaboración de los programas institucionales, así como analizarlos, emitir opiniones sobre ellos y proponer los ajustes que en su caso requieran;
- XVI. Proponer estudios y 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 les delegue la Dirección General, para la mejor conducción del Organismo;
- XVIII. Administrar los recursos asignados al área de su responsabilidad;
- XIX. Resolver los recursos administrativos que les sean interpuestos, a través de la Gerencia Jurídica del STC;
- XX. Cumplir con las disposiciones aplicables sobre capacitación y adiestramiento del personal del Organismo; y
- XXI. Las demás que les señalen la Dirección General, el Consejo de Administración y las disposiciones legales y administrativas aplicables vigentes, así como las que correspondan a las unidades administrativas que se les adscriban.

## **SECCION PRIMERA DE LAS SUBDIRECCIONES GENERALES**

**Artículo 32.** La Subdirección General de Operación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer los lineamientos, procedimientos y mecanismos de coordinación para el desarrollo y ejecución de proyectos tecnológicos orientados a la investigación, modernización, rehabilitación e incorporación de innovaciones y de aseguramiento de la calidad en los procesos técnicos operativos que fortalezcan los índices de operación y seguridad de las líneas de la red del servicio;
- II. Instrumentar las políticas y lineamientos para mantener permanentemente actualizado el Plan Maestro del STC y los programas especiales e institucionales que de él se deriven, en congruencia con el Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México;
- III. Aprobar la implementación de políticas y acciones orientadas a los procesos para la certificación de la calidad en las acciones inherentes a la prestación del servicio;
- IV. Autorizar la instrumentación de sistemas de indicadores de desempeño y cumplimiento internos para el control, verificación y supervisión, propuestos por sus áreas de adscripción para el logro y cumplimiento de los objetivos y metas de las actividades institucionales contenidas en el Programa Operativo Anual;
- V. Participar y, en su caso, de acuerdo con sus facultades, coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación;
- VI. Intervenir 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;
- VII. 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;

- VIII. Instrumentar las políticas, estrategias y protocolos para mejorar las condiciones de comunicación interna para la operación y la calidad del servicio que se presta a las personas usuarias y el desarrollo tecnológico del Organismo;
- IX. Instruir lo conducente a la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico para presentar propuestas de solución a los problemas técnico-operativos, en su ámbito de competencia;
- X. Instruir lo conducente a las áreas adscritas a la Subdirección General de Operación para la sistematización integral de los procesos que permitan mejorar el control de actividades para lograr una mayor eficiencia y una mejor integración de las actividades institucionales conferidas; para la elaboración del Programa Operativo Anual, en congruencia con la normativa vigente y a las disposiciones emitidas por la Subdirección General de Administración y Finanzas;
- XI. Aprobar, a propuesta de las unidades administrativas adscritas a la Subdirección General de Operación, los Programas Anuales de Adquisiciones, Contratación de Servicios, Obra Pública y Arrendamiento de Bienes Muebles correspondientes, en congruencia con los Lineamientos para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual para el ejercicio fiscal inmediato;
- XII. Instruir lo conducente a las áreas adscritas a la Subdirección General de Operación para el requerimiento, obtención y manejo de los recursos humanos, materiales y financieros correspondientes, acorde con el marco legal vigente, así como a las disposiciones emitidas por la Subdirección General de Administración y Finanzas;
- XIII. 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 las líneas de la red de servicio;
- XIV. Establecer las políticas y lineamientos para proporcionar una atención inmediata y coordinada a los incidentes relevantes que se susciten en el Organismo;
- XV. Autorizar la instrumentación de programas de mejoras de competencias mediante capacitación genérica y específica al personal técnico-operativo adscrito en las distintas áreas que conforman las unidades de la Subdirección General de Operación;
- XVI. 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;
- XVII. Informar periódicamente a la Dirección General sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados;
- XVIII. Establecer las políticas, lineamientos y directrices a los que deberá ajustarse el funcionamiento técnico y operativo de las líneas que conforman la red de servicio, para la movilidad integrada de la Ciudad de México;
- XIX. Establecer los lineamientos a los que deberán ajustarse las maniobras de control y dosificación de personas usuarias, así como la gratuidad a los grupos de población que están determinados con derecho por la ley en las instalaciones de las líneas de la red del servicio;
- XX. Establecer la metodología y lineamientos para el procesamiento y gestión de datos mediante el fortalecimiento en el ambiente de tecnologías de la información y comunicaciones, 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; y
- XXI. Las demás afines a las que anteceden, que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables.

**Artículo 33.** La Subdirección General de Mantenimiento tendrá 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 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 a las personas usuarias;

II. 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;

III. 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;

IV. Establecer e implantar 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;

V. 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;

VI. Autorizar a propuesta de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante, de la Dirección de Instalaciones Fijas y de la Gerencia 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;

VII. 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 normativa vigente y a las disposiciones de la Subdirección General de Administración y Finanzas;

VIII. 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;

IX. Autorizar la instrumentación de los sistemas internos de programación, control, verificación y supervisión, propuestos por las áreas adscritas a la Subdirección General de Mantenimiento, para el logro y cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en el Programa Operativo Anual;

X. 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;

XI. 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 las líneas de la red de servicio;

XII. Vigilar que la Dirección de Instalaciones Fijas lleve a cabo 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;

XIII. Instrumentar las políticas y estrategias para mejorar las condiciones de mantenimiento de la infraestructura operativa del Organismo;

XIV. 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;

XV. Organizar y coordinar las acciones de modernización o rehabilitación de material rodante y las instalaciones fijas de las líneas de la red de servicio, a fin de ofrecer a los usuarios, 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;

XVI. 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 las líneas de la red de servicio en operación;

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 presentar las medidas tendientes a eficientar su operación;

XVIII. Instruir lo conducente a las unidades subordinadas para el requerimiento, obtención y manejo de los recursos humanos, materiales y financieros correspondientes, acorde con la normativa vigente y a las disposiciones emitidas por la Subdirección General de Administración y Finanzas;

XIX. Informar periódicamente a la Dirección General sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados;

XX. Las demás afines a las que anteceden, que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables.

**Artículo 34.** La Subdirección General de Administración y Finanzas tendrá 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. Definir y proponer periódicamente a la Dirección General el ejercicio de los Presupuestos de Ingresos y Egresos y las modificaciones que se hagan a los mismos, así como los estados financieros del Organismo;

III. Fijar los lineamientos para el manejo y control de los ingresos y egresos del Organismo;

IV. Determinar las directrices, normas y criterios para la contratación de toda clase de créditos y financiamientos para el Organismo y vigilar su aplicación;

V. 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;

VI. Planear, organizar, dirigir y coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual, así como del Programa de Mediano Plazo del Organismo;

VII. 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;

VIII. Coordinar, supervisar y evaluar el ejercicio de los recursos financieros del Organismo, estableciendo las bases de coordinación, y los mecanismos de control y de seguimiento;

IX. Definir, establecer, operar y supervisar el sistema de contabilidad, así como las normas de control contable a que se sujetarán las unidades administrativas del STC y conservar por el plazo legal los libros, registros auxiliares, información y documentos comprobatorios de las operaciones financieras del Organismo;

X. Someter a la consideración de la Dirección General los proyectos de reformas al Estatuto Orgánico, así como a los Instructivos, Lineamientos, Normas y Reglamentos inherentes a la administración y operación del Organismo;

- XI. Establecer las directrices para la elaboración o actualización, integración, formalización y difusión de los Manuales del STC de las distintas áreas del Organismo, de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable en la materia;
- XII. Determinar sistemas para la administración del capital humano, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la prestación de los servicios del Organismo;
- XIII. Definir y mantener un sistema de estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión del Organismo;
- XIV. 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;
- XV. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas y acciones que se vinculan con la administración del capital humano, materiales y financieros del Organismo;
- XVI. 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, procesos y procedimientos de las distintas áreas del Organismo;
- XVII. Definir e implantar las medidas necesarias para el mejoramiento técnico-administrativo, presupuestal y financiero del STC;
- XVIII. 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 STC;
- XIX. 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 recargables;
- XX. 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 STC para la prestación de servicios que generen recursos adicionales;
- XXI. Definir 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;
- XXII. Establecer los criterios y políticas a que debe sujetarse el sistema de cobranzas y recuperación de los adeudos a favor del Organismo;
- XXIII. 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;
- XXIV. Participar en la elaboración y revisión del Reglamento que fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo y demás normas laborales del Organismo, difundirlas entre el personal y vigilar su cumplimiento;
- XXV. Definir y difundir las bases para la conducción de la política en materia de desarrollo informático para el Organismo;
- XXVI. Participar y, en su caso, de acuerdo con sus facultades y obligaciones coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar 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 35.** La Dirección de Seguimiento, Proyectos y Asuntos Estratégicos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Implantar la evaluación de los resultados de los programas del STC, verificando el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos;
- II. Aplicar y proponer las políticas y procedimientos que aseguren el eficaz seguimiento, control, supervisión y evaluación de metas estratégicas del STC, apegado a la normativa aplicable para cada caso;
- III. Coadyuvar con las Unidades Administrativas para la elaboración de proyectos prioritarios, en concordancia con las metas establecidas;
- IV. Colaborar, dirigir y coordinar la elaboración de informes y reportes estratégicos para dar seguimiento y cumplimiento al Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y los que se deriven del mismo;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo de Administración;
- VI. Establecer, coordinar y ejecutar el Sistema de Evaluación de los programas, proyectos y acciones que efectúe el STC, estableciendo indicadores estratégicos para su implementación de conformidad con la normativa vigente.
- VII. Establecer, coordinar y ejecutar que los programas, proyectos y acciones que efectúen en el ámbito de su competencia las Unidades Administrativas del STC cumplan con los indicadores estratégicos para su implementación;
- VIII. Supervisar la coordinación, control técnico y evaluación de los proyectos prioritarios que presenten las unidades administrativas, verificando su viabilidad técnica y financiera;
- IX. Coordinar la participación de las unidades administrativas que deban concurrir, para la construcción de proyectos prioritarios;
- X. Revisar y evaluar los expedientes técnicos que elaboren las diferentes unidades administrativas;
- XI. Proponer, planear y coordinar de manera estratégica los programas proyectos, iniciativas y actividades en materia nacional e internacional por parte de la persona titular de la Dirección General del Sistema de Transporte Colectivo;
- XII. Dar seguimiento a los procesos que se requieren para el correcto desarrollo de los eventos protocolarios en los que participa la persona titular del Sistema de Transporte Colectivo, atendiendo los lineamientos establecidos por el mismo;
- XIII. Colaborar para la aplicación de mecanismos para el control, gestión, seguimiento de temas y documentos dirigidos a la persona titular de la Dirección General;
- XIV. Participar y coadyuvar en las relaciones interinstitucionales de la persona titular de la Dirección General con las dependencias y entidades de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal y, en general, con otras Instituciones de los sectores público, privado y social;
- XV. Jerarquizar, dirigir y dar seguimiento a acciones intra e interinstitucionales encaminadas al cumplimiento de las obligaciones jurídicas, las políticas y los programas aplicables al Sistema de Transporte Colectivo en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- XVI. Determinar y coordinar las estrategias y acciones para la institucionalización de manera transversal de la perspectiva de igualdad de género, en la organización y funcionamiento del Sistema de Transporte Colectivo, así como en todo el ciclo y las fases de la gestión pública (planeación, programación, presupuestación, implementación, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas); y
- XVII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**Artículo 36.** La Dirección de Medios, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Someter a la aprobación de la Dirección General las estrategias de actualización y modernización de la vocación del Organismo, en concordancia con los parámetros y objetivos de la administración del Gobierno de la Ciudad de México;
- II. Establecer sistemas de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del sector público, y la iniciativa privada nacional e internacional, a efecto de impulsar el crecimiento y modernización del Organismo;
- III. Propiciar y coordinar la participación del Organismo en el Plan Estratégico para la Competitividad;
- IV. Promover la participación de patrocinadores e inversionistas en el STC, conforme a la normativa 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, el compromiso social y la sustentabilidad ecológica del Organismo;
- VI. Elaborar el programa de comunicación interna para la implantación de una cultura de la calidad total, la excelencia y la no discriminación, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
- 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 el uso y calidad de la información que se solicite difundir a través de los medios de radio, televisión, redes sociales y página de Internet e impresos que operen y se ubiquen en las líneas de la red de servicio y demás instalaciones del STC;
- 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 fotoreportajes, filmaciones, grabaciones, artículos de fondo, editoriales, crónicas, conferencias y recorridos por las instalaciones que contribuyan al mejor conocimiento y consolidación de la imagen del Organismo;
- 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 STC;
- 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 campañas o publicaciones informativas promovidas por el Organismo para fortalecer su imagen pública;
- XVI. Dirigir, organizar y coordinar la producción de materiales de audio y video, con el propósito de dar a conocer oportunamente a las personas usuarias, a los medios de comunicación, a las áreas del STC y al Gobierno de la Ciudad de México, las actividades relevantes que lleva a cabo el Organismo;

XVII. Elaborar los instrumentos necesarios para lograr una mayor sinergia entre el personal y la 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 a personas usuarias, programas prioritarios, grupos vulnerables, personas mayores y con alguna discapacidad;

XIX. Proponer programas y proyectos innovadores que promuevan la modernización, simplificación y mejoramiento de la imagen y servicio que presta el STC;

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 las personas usuarias o del personal del STC;

XXI. Autorizar los permisos para que las instituciones, empresas privadas y personas estudiantes, entre otras, lleven a cabo grabaciones, filmaciones y tomas fotográficas dentro de las instalaciones del Organismo;

XXII. Organizar y coordinar las entrevistas, conferencias, congresos y seminarios relacionados con actividades de la competencia del Organismo, así como vigilar que se proporcione la debida atención a las actividades protocolarias de la Dirección General y, en su caso, de las personas servidoras públicas del mismo;

XXIII. 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;

XXIV. Dirigir y administrar toda operación de la App Radio STC y la producción de materiales sonoros promoviendo su difusión, así como resguardar y preservar el material y equipo; y

XXV. Las demás funciones afines a las que anteceden y las que le encomiende la Dirección General, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 37.** La Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico tendrá 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, Plan Maestro del STC y Programa de Investigación y Desarrollo Tecnológico del Organismo, y los subprogramas que de ellos se deriven, en congruencia con el Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México, el Programa de Gobierno de la Ciudad de México, y los Programas Sectoriales e Institucionales aplicables;

III. Determinar y 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 y otras relativas a su competencia;

VI. 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, dirigidos al mejoramiento de la prestación del servicio a cargo del Organismo;

- VII. Diseñar e implantar un sistema de indicadores de evaluación de la calidad y el desempeño de la operación y mantenimiento de las líneas de la red de servicio;
- VIII. Aportar, de manera enunciativa y no limitativa, 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;
- IX. 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;
- X. 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 las líneas de la red de servicio;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Promover ante la instancia competente del Organismo la capacitación, adiestramiento, incorporación e incentivo de talentos en ingeniería;
- XV. Participar y, en su caso, de acuerdo con sus facultades y obligaciones, coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación;
- XVI. Informar a la Subdirección General de Operación sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas encomendados; y
- XVII. Establecer e implantar 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;
- XVIII. Definir las políticas para la operación de los laboratorios especializados del Organismo y la participación de los mismos con instituciones públicas o privadas;
- XIX. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

**Artículo 38.** La Dirección de Transportación tendrá 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 establecidas por la Subdirección General de Operación;
- II. Dirigir y coordinar las maniobras de control y dosificación de usuarios en las instalaciones de las líneas de la red de servicio, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos por la Subdirección General de Operación;
- III. Planear y organizar el establecimiento de dispositivos orientados a regular el acceso y circulación de personas usuarias, en las estaciones que conforman las líneas de 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 centrales de control y puestos de control de Línea;
- 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 incidentes relevantes en el Organismo, 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 presenten en las estaciones y terminales que conforman las líneas de 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 de servicio;
- XI. Participar y, en su caso, de acuerdo con sus facultades y obligaciones coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar 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 la Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12, la Gerencia de Líneas 2, 5, 6 y "B", y la Gerencia de Líneas 7, 8, 9 y "A", 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 las líneas 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 el Programa Operativo Anual propuesto 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 39.** La Dirección de Instalaciones Fijas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer y vigilar la aplicación de las políticas, sistemas y procedimientos para la ejecución de los programas de mantenimiento de los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías del STC;
- II. Integrar y someter para su aprobación ante la Subdirección General de Mantenimiento, el programa anual de requerimientos de suministro de energía eléctrica, 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;

III. Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento del Programa Operativo Anual de Mantenimiento de los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías, así como dispositivos inherentes al ámbito de su competencia;

IV. Evaluar los programas de mantenimiento en los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías de la red de servicio e instrumentar las medidas necesarias para verificar que en su ejecución se observen las normas de calidad, métodos y procedimientos establecidos;

V. Aprobar las energizaciones, permisos y libranzas no programadas y de emergencia que soliciten las áreas operativas y de mantenimiento del STC, para la realización de trabajos en las líneas de la red de servicio;

VI. Integrar y someter a consideración de la Subdirección General de Mantenimiento, los requerimientos de mantenimiento y obra pública correspondientes a las instalaciones de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;

VII. Apoyar, a petición expresa de la Subdirección General de Mantenimiento, en el otorgamiento de asesoría técnica que soliciten organismos nacionales e internacionales;

VIII. Promover y coordinar la participación de las áreas 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 calidad, seguridad y eficiencia con que deben operar los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías, así como dispositivos inherentes al ámbito de su responsabilidad;

IX. Evaluar, 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;

X. 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;

XI. Definir 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;

XII. Participar y en su caso, de acuerdo con sus facultades y obligaciones, coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación;

XIII. Informar periódicamente a la Subdirección General de Mantenimiento sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados; y

XIV. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo a las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

**Artículo 40.** La Dirección de Mantenimiento de Material Rodante tendrá 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 STC;

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. Determinar las estrategias para el desarrollo de estudios e investigaciones que permitan perfeccionar los métodos aplicados al mantenimiento del material rodante;
- V. Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Mantenimiento de Material Rodante;
- VI. Someter a la consideración de la Subdirección General de Mantenimiento los Programas Anuales de mantenimiento y rehabilitación del parque actual de trenes, así como de supervisión de fabricación del nuevo material rodante del Organismo propuestos por las áreas adscritas a la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante y asegurar que éstos sean trasladados íntegramente al Proyecto del Programa Operativo Anual y al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente, mediante la coordinación con las instancias competentes;
- VII. Coordinar la participación de las áreas que conforman la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante, 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;
- VIII. 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, lineamientos, normas, planes y estrategias de modernización del material rodante establecidas por la Subdirección General de Mantenimiento;
- IX. Promover la investigación y desarrollo de innovaciones tecnológicas en los trenes, equipos e instalaciones bajo su responsabilidad;
- X. Apoyar, a petición expresa de la Subdirección General de Mantenimiento, en el otorgamiento de la asesoría técnica que soliciten organismos nacionales e internacionales;
- XI. Evaluar la información relativa a las averías técnicas que se susciten en el material rodante, a efecto de desarrollar e implantar medidas preventivas apropiadas;
- XII. Participar en los protocolos y/o dispositivos de apoyo establecidos para atender las situaciones de emergencia que alteren el funcionamiento de la red de servicio;
- XIII. Participar y, en su caso, de acuerdo con sus facultades y obligaciones, coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar 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 normativa aplicable en la materia; y
- XV. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

**Artículo 41.** La Dirección de Administración de Capital Humano tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas y acciones que se vinculan con la administración del capital humano y de salud y bienestar social del Organismo;
- II. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración y revisión del Reglamento que fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo y demás normas laborales del Organismo, así como 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 del capital humano;
- IV. Dirigir las relaciones institucionales con las dependencias y entidades competentes en materia de administración del capital humano;

- V. Planear, organizar, dirigir y coordinar el proceso de elaboración de la nómina del personal del Organismo, vigilando que las percepciones, el cálculo de impuestos y demás deducciones contractuales, se realicen conforme a la normativa vigente;
- VI. Determinar e implementar las directrices y lineamientos para la integración y permanente actualización del tabulador de sueldos del Organismo y gestionar su registro y validación ante la autoridad competente;
- 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 su personal y derechohabientes;
- IX. Definir y establecer conforme a la normativa aplicable en la materia, las directrices, políticas y procedimientos para la apertura, integración, resguardo y actualización de los expedientes que contienen los datos personales e información del capital humano del STC;
- X. Implementar y establecer las directrices vinculadas con los servicios y programas inherentes a la prestación de servicio social, prácticas, residencias y estadías profesionales, de conformidad con los planes, programas y proyectos emitidos por el Gobierno de la Ciudad de México;
- XI. 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;
- XII. Participar y, en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación;
- XIII. 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 del Capital Humano y de Salud y Bienestar Social;
- XIV. Informar periódicamente a la Subdirección General de Administración y Finanzas sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados; y
- XV. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 42.** La Dirección de Finanzas tendrá 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 Administración y Finanzas en los términos de la Ley de Ingresos de la Federación, Ley de Ingresos de la Ciudad de México y Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, Ley Federal de Deuda Pública y del Código Fiscal de la Ciudad de México;
- II. 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;
- III. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas y acciones que se vinculan con la administración de recursos financieros del Organismo;
- IV. 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 del STC;
- V. Planear y supervisar los criterios para la inversión de los recursos de tesorería;
- VI. Dirigir y coordinar la gestión de la administración de fondos autorizados ante la Tesorería de la Ciudad de México;



VII. 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;

VIII. 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;

IX. Vigilar y asegurar la aplicación de los mecanismos de registro de las operaciones contables y la preparación de informes financieros del Organismo, se realicen conforme a las normas de registro y postulados de contabilidad gubernamental generales y específicos, así como conservar por el plazo legal, los libros, registros, auxiliares, información y documentos comprobatorios de las operaciones financieras del STC;

X. 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;

XI. Planear, organizar, dirigir y coordinar la integración del Programa Operativo Anual, así como el programa de mediano plazo del Organismo;

XII. 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;

XIII. 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;

XIV. Planear, organizar y vigilar el funcionamiento de los sistemas de evaluación del programa de metas del Organismo;

XV. Dirigir las relaciones institucionales con el Sector Coordinador en materia de financiamiento, programación, presupuesto, contabilidad y gasto público; y

XVI. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 43.** La Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas y acciones que se vinculan con la administración de recursos materiales, servicios generales y archivo documental del Organismo;

II. Establecer los lineamientos a los que se deben 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, donación de bienes muebles y/o servicios, 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 normativa 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. Instruir e 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. Informar periódicamente a la Subdirección General de Administración y Finanzas sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados;
- XII. Participar y, en su caso, de acuerdo con sus facultades y obligaciones, coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación; y
- XIII. Las demás afines a las que anteceden, y que le encomiende la Subdirección General de Administración y Finanzas, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

### **SECCIÓN TERCERA DE LAS GERENCIAS**

**Artículo 44.** La Gerencia de Relaciones Interinstitucionales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Auxiliar a la Dirección de Seguimiento, Proyectos y Asuntos Estratégicos a la evaluación de los resultados de los programas del Sistema de Transporte Colectivo, verificando el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos;
- II. Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas y proyectos prioritarios del Organismo;
- III. Determinar, colaborar, dirigir y coordinar la elaboración de informes y reportes estratégicos, conforme a las directrices establecidas por la Dirección de Seguimiento, Proyectos y Asuntos Estratégicos para dar seguimiento al Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos, instrucciones y peticiones transmitidas por el titular de la Dirección General, a través de la Dirección de Seguimiento, Proyectos y Asuntos Estratégicos;
- V. Controlar, gestionar y dar seguimiento a los temas y documentos dirigidos a la persona Titular de la Dirección General; conforme a los mecanismos establecidos por la Dirección de Seguimiento, Proyectos y Asuntos Estratégicos;
- VI. Proponer y coordinar, a través de las Unidades Administrativas que correspondan, a los acuerdos de las reuniones de trabajo interinstitucionales, que se realicen para la recopilación de la información estadística de los diversos programas y proyectos prioritarios;
- VII. Informar a las personas titulares y servidoras públicas de las Unidades Administrativas que conforman al Organismo de los lineamientos y directrices definidos por la persona Titular de la Dirección General;
- VIII. Controlar y organizar las actividades de la agenda, derivada de los compromisos y asuntos oficiales de la persona Titular de la Dirección general;
- IX. Administrar la agenda que incluya actividades y eventos públicos de la persona Titular de la Dirección General;
- X. Determinar las acciones para el debido cumplimiento de los proyectos con los Sectores Público, Privado y Social de la persona Titular de la Dirección General;

- XI. Dirigir y dar seguimiento al Programa para prevenir, atender y erradicar la violencia laboral en los Centros de Trabajo;
- XII. Asesorar en el proceso de incorporación transversal de la perspectiva de género en el Sistema de Transporte Colectivo;
- XIII. Establecer e implementar la estrategia con perspectiva de género para la mejora del clima y cultura organizacional en pro de la igualdad y la no violencia al interior del Organismo;
- XIV. Establecer y dirigir las acciones de vinculación intra e interinstitucional en materia de igualdad sustantiva;
- XV. Validar de manera permanente las políticas de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género; debiendo compartir los resultados de dichas evaluaciones en el Portal Institucional, a fin de permitir un acceso fácil y fiable a los datos en materia de igualdad de género, observando para ello lo establecido por la Constitución y las leyes especiales en materia de protección de datos personales; y
- XVI. Las demás que le sean asignadas por la persona Titular de la Dirección General, el titular de la Dirección de Seguimiento, Proyectos y Asuntos Estratégicos y las que le corresponda de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables.

**Artículo 45.** La Gerencia de Atención al Usuario tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Captar, gestionar y responder las quejas, sugerencias, peticiones, felicitaciones, o solicitudes de información presentadas por las personas usuarias de la red del servicio, e informar oportunamente a la Dirección de Medios, a través de las áreas de Atención Ciudadana;
- II. Autorizar o denegar las solicitudes de colocación de carteles en paneles informativos;
- III. Proporcionar atención y apoyo a las personas usuarias que extraviaron algún objeto en las instalaciones del Sistema;
- IV. Atender a las personas usuarias que realicen trámites y soliciten servicios relacionados con la tarjeta recargable, y/o aplicar, en su caso, los programas de tarifa diferencial;
- V. Atender y brindar orientación a través de líneas telefónicas y vía Whatsapp, al público usuario del Sistema de Transporte Colectivo Metro, que emita quejas, sugerencias, peticiones, felicitaciones o solicitudes de información, incluyendo lo relativo a fallas e incidencias de máquinas expendedoras. Así como conmutar llamadas telefónicas a las diferentes áreas del Organismo;
- VI. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Comunicación Social del Organismo;
- VII. Otorgar información relativa a destinos, rutas, horarios, tarifas, servicios que ofrece el Sistema de Transporte Colectivo, etc., al público usuario que requiera apoyo en las estaciones a través de los Módulos de Información;
- VIII. Brindar la gestión, acompañamiento y seguimiento a las personas usuarias que sufran algún incidente imputable al Organismo, dentro de las instalaciones del STC en colaboración con las Unidades Administrativas Competentes;
- IX. Proponer la producción de materiales 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. Proponer la elaboración de las publicaciones, impresos y material de multimedia para las redes sociales y página de Internet del Organismo, para orientar a las personas usuarias y normar su comportamiento, para facilitar el uso de la red de servicio en las mejores condiciones de seguridad;
- XI. Someter a la autorización de la Dirección de Medios los permisos para que las instituciones, empresas privadas y particulares, lleven a cabo grabaciones, filmaciones y tomas fotográficas dentro de las instalaciones del Organismo;

XII. Gestionar ante las áreas competentes las solicitudes de tomas fotográficas, filmaciones sin fin de lucro y visitas guiadas dentro de las instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo;

XIII. Captar, tramitar y responder las solicitudes de dependencias gubernamentales u organizaciones sin fin de lucro, para instalar stands o módulos temporales dentro de las estaciones;

XIV. Apoyar y supervisar la distribución de folletería institucional y de organismos del sector público, a través de los programas establecidos.

XV. Participar y coordinar en la orientación e información de las personas usuarias en los operativos por servicio provisional, servicio de frecuencia intensiva (SEFI), y en los casos que se requieran;

XVI. Realizar recorridos de supervisión en las estaciones con el objetivo de identificar factores de riesgo que puedan afectar a las personas usuarias y reportar ante las áreas correspondientes las averías de equipos (elevadores, escaleras eléctricas, maquinas expendedores, iluminación, etc.);

XVII. Coadyuvar en la autorización y supervisión del uso adecuado de los espacios de difusión cultural, así como proponer a la Dirección de Medios, el uso de los espacios institucionales ubicados dentro de la Red de Servicio del Sistema; asimismo, colaborar en la gestión de los eventos socioculturales que se lleven a cabo dentro de los espacios e instalaciones destinados por el Organismo para tal fin;

XVIII.- Proponer las transmisiones musicales, mensajes de servicio social y campañas de difusión emitidas por audiómetro y video-metro, todas sin fines de lucro, tendencias religiosas o propaganda de partidos políticos;

XIX.- Coadyuvar en la organización de las entrevistas y conferencias de prensa de las autoridades del Sistema de Transporte Colectivo para difundir los programas y planes de trabajo;

XX.- Apoyar a la Dirección de Medios en la celebración de conferencias, congresos y seminarios relacionados con actividades del Organismo;

XXI.- Participar y coordinar el montaje de la logística para las actividades protocolarias de la Dirección General y, en su caso, de las personas servidoras públicas del Organismo;

XXII.- Informar a la Dirección de Medios, acerca del avance y cumplimiento de los programas y metas encomendadas de la Unidad Administrativa del Organismo;

XXIII.- Diseñar e implementar programas para la prevención y disminución de casos de personas usuarias con intenciones suicidas, brindando platicas cognitivo conductuales mediante el programa "Salvemos Vidas", en colaboración con las Unidades Administrativas competentes; y

XXIV.- Las demás afines a las que anteceden y que le encomiende la Dirección de Medios de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 46.** La Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE) tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Establecer, coordinar, actualizar y vigilar la correcta aplicación de las políticas y procedimientos en materia de capacitación del personal del Organismo;

II. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de los programas de trabajo para la impartición de cursos de inducción, promoción, actualización, formación, desarrollo y derechos humanos para el personal del STC;

III. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con instituciones oficiales educativas públicas y privadas para la obtención de servicios e instructores especializados, así como para el intercambio de experiencias en la capacitación y desarrollo de personal;

- IV. 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;
- V. Establecer las directrices para la capacitación del personal del Organismo seleccionado para ocupar puestos especializados, de acuerdo a los lineamientos y funciones específicas de la Unidad Administrativa a la que pertenecen;
- VI. Determinar las directrices para el diseño e instrumentación de programas de control, evaluación y seguimiento en la capacitación y desarrollo del capital humano con instituciones públicas y privadas;
- VII. Planear, dirigir, coordinar y organizar las actividades de los comités técnicos de capacitación, enfocados en la creación y actualización de manuales o materiales para el proceso de capacitación;
- VIII. Actualizar los conocimientos técnicos del personal de las áreas, a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación aplicadas a la capacitación, a fin de prevenir la obsolescencia operativa y riesgos de trabajo;
- IX. Incrementar y modificar aptitudes y actitudes del personal de las áreas, a través de la capacitación y el adiestramiento, a fin de prepararlo para el desempeño eficiente y eficaz de su puesto;
- X. Propiciar el desarrollo de las características individuales del personal, a través de eventos que motiven una actitud positiva en el desarrollo de sus labores;
- XI. Inducir al personal seleccionado de nuevo ingreso, a fin de situarlo en el contexto general de la operación y funcionamiento del STC;
- XII. Crear, mantener y actualizar la base de datos de la cartera de instructores, que cumpla con requisitos técnicos y pedagógicos para la instrucción del personal;
- XIII. Organizar, dirigir y coordinar la evaluación de los instructores; para cumplir con el perfil en los procesos de tecnología del Organismo, así como principios Psicopedagógicos de enseñanza-aprendizaje;
- XIV. Establecer las políticas y lineamientos para la elaboración y realización de evaluaciones de conocimientos, actitudes, hábitos, valores y habilidades que resulten de la impartición de la capacitación y que así lo ameriten;
- XV. Participar en la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento en representación del STC;
- XVI. Establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para el registro, captura y trámite de las horas instrucción;
- XVII. Generar, establecer y difundir los mecanismos, criterios y procedimientos para la elaboración, producción y actualización de la información estadística de los procesos de capacitación;
- XVIII. Integrar, oportunamente los informes necesarios para la atención de los requerimientos de la Dirección General del STC, así como de las dependencias y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, relacionados con la operación del INCADE;
- XIX. Organizar, coordinar, operar y administrar los recursos necesarios para brindar servicio de internet a los usuarios del Sistema de Transporte Colectivo, a través de los espacios denominados “Cibercentros”- Espacios Tecnológicos de Enseñanza y Aprendizaje;
- XX. Establecer las directrices para la evaluación y certificación de estándares de competencia laboral y trámites administrativos que esto conlleva, así mismo el desarrollo y actualización de Estándares especializados de conformidad con las necesidades del Sistema;
- XXI. Establecer los mecanismos y requerimientos necesarios para el desarrollo, mantenimiento y operación de los simuladores;

XXII. Administrar y operar los centros de simulación, con el propósito de impulsar e incrementar los niveles de eficiencia y productividad de los trabajadores técnicos, orientado al reforzamiento práctico que fortalezca la calidad de capacitación y operativos del Organismo;

XXIII. Establecer, promover, coordinar y vigilar que en la elaboración e impartición de los programas de capacitación se privilegie la impartición de las prácticas de formación y actualización en los simuladores para el personal del sistema;

XXIV. Integrar, resguardar y mantener actualizado el acervo documental técnico y operativo de los Centros de Simulación, proporcionando los manuales al personal autorizado; y

XXV. Las demás afines a las que anteceden y las que le encomiende la Dirección General, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 47.** La Gerencia de Seguridad Institucional tendrá 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 su personal y personas usuarias;

II. Desarrollar los planes, programas, estudios e investigaciones orientados a identificar zonas de mayor vulnerabilidad y riesgo, incluyendo factores de 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 el Órgano Legislativo de la Ciudad de México, la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, 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 los remitan a las autoridades competentes, aportando los elementos necesarios para la aplicación de las sanciones que correspondan;

VI. Realizar las investigaciones administrativas 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 querrelas que procedan;

VII. Establecer los mecanismos de coordinación y cooperación interinstitucional con dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, 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 de la Ciudad de México, 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 del personal de seguridad 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 y dosificación de personas usuarias 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 personas usuarias 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 las personas usuarias dentro de las instalaciones de la red de servicio del STC, en escaleras de acceso o salidas 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 Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil destinados para las personas usuarias, personal, instalaciones, bienes e información del Organismo, acorde con lo establecido en la normativa 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 a la Dirección 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 STC, el inventario de la infraestructura estratégica del Organismo;

XXI. Coordinar y supervisar las acciones de vigilancia en vías, túneles, andenes, corredores, escaleras y 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 CETRAM'S, accesos, salidas y zonas de distribución;

XXII. Llevar a cabo el retiro de personas que infrinjan las disposiciones legales aplicables en los CETRAM'S, 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 la Dirección General, de conformidad con lo que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

**Artículo 48.** La Gerencia Jurídica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Representar al Sistema de Transporte Colectivo, en toda clase de juicios, incluyendo los asuntos contenciosos administrativos, laborales, civiles, mercantiles, agrarios o de cualquier otra naturaleza, en todas y cada una de sus etapas, incluyendo sin limitar la promoción de todas aquellas pruebas, alegatos, recursos y medios de impugnación que procedan para la defensa de los intereses del Organismo; intervenir en toda clase de actos que puedan afectar su interés jurídico; presentar los desistimientos que procedan; así como en los juicios de amparo:

a) Intervenir como delegado en términos del artículo 9° de la Ley de Amparo;

b) Actuar en representación de las unidades administrativas del STC señaladas como autoridades responsables en términos del artículo 9° de la Ley de Amparo;

c) Actuar en representación del Organismo, cuando éste tenga el carácter de quejoso.

- 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, organismos autónomos, entidades federales o de la Ciudad de México, y en su caso, estatales y municipales;
- IV. Asesorar a la Dirección General sobre la normativa que habrá de observarse en el ejercicio de la delegación de facultades;
- V. Remitir a las autoridades que correspondan las disposiciones del Organismo que deban publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o cuando se requiera de difusión nacional en el Diario Oficial de la Federación, así como difundir los acuerdos de la Dirección General que no requieran ser publicados en estos medios;
- VI. Expedir copias certificadas, previo cotejo de los documentos originales, reproducciones de microfilm, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos que obren en los expedientes de las áreas del Organismo, cuando deban ser exhibidas por las personas servidoras públicas del Sistema de Transporte Colectivo, en toda clase de procedimientos administrativos y judiciales o ante los órganos de control, o a petición formal de sus unidades administrativas;
- 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 a la Dirección 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 Consejo de Administración del STC;
- IX. Representar al STC ante las organizaciones sindicales legalmente constituidas y reconocidas por la autoridad competente, así como ante cualquier otra agrupación de las personas trabajadoras 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 conforman el patrimonio inmobiliario del Sistema de Transporte Colectivo;
- XI. Tramitar y dar seguimiento a las resoluciones para la incorporación y desincorporación de bienes que integran el patrimonio del STC, ante las dependencias competentes;
- XII. Gestionar ante las Dependencias, Entidades de la Administración Pública, la asignación o destino de bienes inmuebles a favor de este Organismo, para la prestación de servicio;
- XIII. Participar de acuerdo con sus facultades y obligaciones en los órganos colegiados comisiones o comités;
- XIV. 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;
- XV. Asesorar a las áreas, para la determinación de las sanciones a que se haga acreedor el personal del STC, conforme a las disposiciones reglamentarias;
- XVI. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos de suspensión, rescisión, revocación e inconformidad y, en general, todos aquellos que tiendan a crear, modificar o extinguir derechos u obligaciones derivados de resoluciones que dicte el Organismo, con excepción de aquellos que hubiesen sido encomendados a otras unidades administrativas;
- XVII. Revisar, validar y custodiar los convenios, contratos y sus modificaciones, así como los demás actos consensuales en que intervenga el Sistema de Transporte Colectivo, para cumplir con los requerimientos legales que deban observar las demás áreas del Organismo;
- XVIII. Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen los titulares de las distintas áreas del STC;



XIX. Registrar los instrumentos normativos que emitan la Dirección General y las unidades administrativas del Organismo, así como los nombramientos que expida la persona titular del STC;

XX. 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;

XXI. Auxiliar a la Dirección General, dentro de la esfera de su competencia, en las tareas de carácter legal relacionadas con la conducción del Organismo;

XXII. Someter a la consideración de la Dirección General los criterios para la formulación, ejecución y evaluación de la política laboral del Sistema de Transporte Colectivo;

XXIII. Coadyuvar en el diseño de las estrategias y políticas de las relaciones laborales, para someterlas a consideración de la Dirección General;

XXIV. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las áreas del Organismo, para la atención de solicitudes de información pública; asimismo, coordinarse con las unidades administrativas competentes, para la actualización y difusión de la información que el Sistema de Transporte Colectivo debe publicar en su sitio oficial de Internet, en cumplimiento a las obligaciones de transparencia;

XXV. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las áreas del Sistema de Transporte Colectivo, para la atención de los requerimientos de cualquier índole emitidas por la Instituciones Gubernamentales en materia de derechos humanos y Organismos No Gubernamentales, así como representaciones diplomáticas y de otros gobiernos; y

XXVI. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le encomiende la Dirección General.

**Artículo 49.** La Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos tendrá 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, y 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, y 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 personas usuarias y actualizar los polígonos de carga correspondientes;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. Participar en el diseño y evaluación de los procesos de planeación tecnológica;
- XXI. Promover y solicitar los cursos de capacitación del personal adscrito a la Gerencia;
- XXII. Formular las especificaciones técnicas de los dispositivos electrónicos y equipos electromecánicos que se utilizan en el Sistema;
- XXIII. Participar y, en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación;
- XXIV. Informar a la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas encomendados; y
- XXV. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

**Artículo 50.** La Gerencia de Sistemas e Investigación de Incidentes, tendrá 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, así como acciones predictivas de riesgos en la operación 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 vinculados con el tema de transporte y asociados a la investigación de accidentes;
- V. Integrar y mantener actualizado el acervo de documentos en materia de incidentes relevantes e informática técnica que sirven de soporte para gestión integral de riesgos, en el Sistema de Transporte Colectivo;
- VI. 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 gestión integral de riesgos, seguridad, atención de incidentes y emergencias, y sistemas de información técnica en beneficio del Sistema de Transporte Colectivo;
- IX. Fomentar y coordinar reuniones de análisis de incidentes relevantes con las áreas involucradas, a fin de emitir recomendaciones y dar seguimiento a éstas, así como 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. Coordinar la elaboración de dictámenes por indicaciones del Comité para la Investigación de Incidentes Relevantes del STC, cuando lo soliciten autoridades del gobierno central y otras autoridades reconocidas legalmente por el Organismo en los casos de incidentes relevantes;
- 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 presentar las medidas tendientes a eficientar su operación; y
- XV. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

**Artículo 51.** La Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12 tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Aplicar las políticas y directrices a las que se deba 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 y dosificación de personas usuarias 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 las acciones orientadas a garantizar el acceso y tránsito de personas usuarias 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 las personas usuarias, del personal, que puedan poner en riesgo las 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 las personas usuarias y del personal, así como el patrimonio del Organismo;
- IX. Participar en el establecimiento 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 mando y control;
- 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 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 acciones 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 y 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 obra civil menor 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 52.** La Gerencia de Líneas 2, 5, 6 y “B” tendrá 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 y dosificación de personas usuarias 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 las acciones orientadas a garantizar el acceso y tránsito de personas usuarias 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 las personas usuarias y del personal, así como poner en riesgo las 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 las personas usuarias y del personal, así como el patrimonio del Organismo;

IX. Participar en el establecimiento 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 mando y control;

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 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 acciones 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 y 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 obra civil menor que se requieran en las estaciones de 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 53.** La Gerencia de Líneas 7, 8, 9 y “A” tendrá 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 y dosificación de personas usuarias 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 las acciones orientadas a garantizar el acceso y tránsito de personas usuarias 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 las personas usuarias, personal, así como poner en riesgo las 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 las personas usuarias y personal, así como el patrimonio del Organismo;
- IX. Participar en el establecimiento 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 mando y control;
- 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 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 acciones 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 y 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 obra civil menor, 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 54.** La Gerencia de Instalaciones Eléctricas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Integrar el Programa Anual de requerimientos de suministro de energía eléctrica, servicios y materiales necesarios para el funcionamiento de las áreas en su competencia, de conformidad con el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos autorizado;

II. Someter a la consideración de la Dirección de Instalaciones Fijas, el Programa Operativo Anual de los equipos e instalaciones eléctricas que conforman los sistemas de recepción, transformación, distribución y control de la energía eléctrica del Organismo;

III. Dirigir las acciones inherentes a los proyectos especiales de mantenimiento, orientados a conservar en condiciones de operación a los equipos e instalaciones eléctricas que integran los sistemas de recepción, transformación, distribución y control de la energía eléctrica, así como coordinar el transporte de personal, equipos, materiales y refacciones de las especialidades de la Dirección de Instalaciones Fijas;

IV. Instrumentar y difundir el cumplimiento de las políticas y estrategias establecidas para la 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;

V. Administrar la energía eléctrica para el funcionamiento de los equipos eléctricos que integran los sistemas de instalaciones fijas para su disponibilidad de las áreas usuarias; así como promover la aprobación de permisos y libranzas no programadas de emergencia solicitadas por las áreas operativas y de mantenimiento del Sistema;

VI. Desarrollar, a través de las áreas que integran la estructura orgánica de la Gerencia, los programas de mantenimiento de los equipos e instalaciones eléctricas que conforman los sistemas de recepción, transformación, distribución y control de la energía eléctrica del Organismo, y vigilar que se apliquen las políticas, lineamientos, normas técnicas y de calidad que establezca la Dirección de Instalaciones Fijas y autoridades superiores del Sistema;

VII. Coordinar los procesos de recepción, transformación, distribución y control de la energía eléctrica para el funcionamiento de las instalaciones y equipos del Organismo;

VIII. Coordinar y supervisar la elaboración de los requerimientos de mantenimiento y obra pública correspondientes a las instalaciones en su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;

IX. Coordinar y controlar los vehículos asignados para la transportación del personal técnico, equipos, materiales y refacciones destinados al mantenimiento de las instalaciones a cargo de las diferentes áreas técnicas que conforman la Dirección de Instalaciones Fijas;

X. Apoyar, a petición expresa de la Dirección de Instalaciones Fijas, en el otorgamiento de la asesoría técnica que soliciten organismos nacionales e internacionales;

XI. 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;

XII. Determinar los lineamientos y directrices para la aplicación de medidas orientadas a verificar la calidad de la prestación de servicios de mantenimiento a los equipos e instalaciones eléctricas, del STC;

XIII. Desarrollar, conforme a las directrices y lineamientos establecidos por la Dirección de Instalaciones Fijas, los estudios que permitan mejorar el funcionamiento de los equipos e instalaciones eléctricas que conforman los sistemas de recepción, transformación, distribución y control de la energía eléctrica, y optimizar los métodos de mantenimiento;

XIV. Verificar las pruebas de funcionamiento a las instalaciones, equipos y dispositivos eléctricos, incorporados por nuevas líneas, ampliaciones, modernizaciones y renovaciones a la red de servicio, observando que cumplan con las normas, especificaciones y características técnicas y de funcionalidad requeridas para su puesta en operación;



XV. Establecer las directrices y lineamientos para Coordinar el desarrollo interno y/o externo de estudios y proyectos que permitan mantener en condiciones de seguridad y eficiencia los equipos e instalaciones eléctricas que conforman los sistemas de recepción, transformación, distribución y control de energía eléctrica, que estén por llegar al final de su periodo de vida útil, a través de su oportuna modernización, rehabilitación y/o renovación;

XVI. 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 que conforman los sistemas de recepción, transformación, distribución y control de la energía eléctrica, que sean incorporadas a la infraestructura operativa de la red de servicio;

XVII. Formalizar e instruir los mecanismos necesarios para atender oportunamente las averías técnicas que se susciten en los equipos e instalaciones eléctricas que conforman los sistemas de recepción, transformación, distribución y control de la energía eléctrica del Organismo;

XVIII. Evaluar la información relativa a las averías técnicas que se susciten en los equipos e instalaciones eléctricas, así como dispositivos inherentes al ámbito de su competencia, a efecto de implantar medidas preventivas y correctivas apropiadas;

XIX. Desarrollar, proponer e implementar alternativas para disminuir la frecuencia de las averías y mejorar las condiciones de operación de los equipos e instalaciones que conforman los sistemas de recepción, transformación, distribución y control de la energía eléctrica del Organismo;

XX. Participar a petición de la Dirección de Instalaciones Fijas, en el funcionamiento de los Comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación;

XXI.- Informar periódicamente a la Dirección de Instalaciones Fijas sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados; y

XXII.- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

**Artículo 55.** La Gerencia de Instalaciones Electrónicas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. 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;

II. Someter a la consideración de la Dirección de Instalaciones Fijas, el Programa Operativo Anual de los sistemas de señalización, pilotaje automático, mando centralizado, peaje, telecomunicaciones y la red de comunicaciones, servicios y CCTV del Organismo;

III. Coordinar y supervisar la elaboración de los requerimientos de mantenimiento y obra pública correspondientes a las instalaciones de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;

IV. Desarrollar, a través de las áreas que integran la estructura orgánica de la Gerencia, los programas de mantenimiento de los equipos que componen los sistemas de señalización, pilotaje automático, mando centralizado, peaje, telecomunicaciones y la red de comunicaciones, servicios y CCTV, y vigilar que se apliquen las políticas, lineamientos, normas técnicas y de calidad que establezca la Dirección de Instalaciones Fijas y autoridades superiores del Sistema;

V. Instrumentar y difundir el cumplimiento de las políticas y estrategias establecidas para la elaboración y ejecución de los programas de mantenimiento preventivo a las instalaciones y equipos que conforman los sistemas de señalización, pilotaje automático, mando centralizado, peaje, telecomunicaciones y la red de comunicaciones, servicios y CCTV del Organismo;

VI. Dirigir las acciones inherentes a los proyectos especiales de mantenimiento, orientados a conservar en condiciones de operación los sistemas de señalización, pilotaje automático, mando centralizado, peaje, telecomunicaciones y la red de comunicaciones, servicios y CCTV;

- VII. 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;
- VIII. Apoyar, a petición expresa de la Dirección de Instalaciones Fijas, en el otorgamiento de la asesoría técnica que soliciten organismos nacionales e internacionales;
- IX. Determinar los lineamientos y directrices para la aplicación de medidas orientadas a verificar la calidad de la prestación de servicios de mantenimiento a los equipos que componen los sistemas de señalización, pilotaje automático, mando centralizado, peaje, telecomunicaciones y la red de comunicaciones, servicios y CCTV del STC;
- X. Desarrollar, conforme a las directrices y lineamientos establecidos por la Dirección de Instalaciones Fijas, los estudios que permitan mejorar el funcionamiento de los sistemas de señalización, pilotaje automático, mando centralizado, peaje, telecomunicaciones y la red de comunicaciones, servicios y CCTV, a fin de optimizar los métodos de mantenimiento;
- XI. 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 calidad, seguridad, disponibilidad, mantenibilidad y eficiencia con que deben operar los sistemas de señalización, pilotaje automático, mando centralizado, peaje, telecomunicaciones y la red de comunicaciones, servicios y CCTV, para que sean incorporadas a la infraestructura operativa de la red de servicio;
- XII. Verificar las pruebas de funcionamiento a las instalaciones y equipos que integran los sistemas de señalización, pilotaje automático, mando centralizado, peaje, telecomunicaciones y la red de comunicaciones, servicios y CCTV, incorporados por nuevas líneas, ampliaciones, modernizaciones y renovaciones a la red de servicio, verificando que cumplan con las normas, especificaciones y características técnicas y de funcionalidad requeridas para su puesta en operación;
- XIII. Establecer las directrices y lineamientos para Coordinar el desarrollo interno y/o externo de estudios y proyectos que permitan mantener en condiciones de seguridad y eficiencia los sistemas de señalización, pilotaje automático, mando centralizado, peaje, telecomunicaciones y la red de comunicaciones, servicios y CCTV, que estén por llegar al final de su periodo de vida útil, a través de su oportuna modernización, rehabilitación y/o renovación;
- XIV. Formalizar e instruir los mecanismos necesarios para atender oportunamente las averías técnicas que se susciten en los equipos que componen los sistemas de señalización, pilotaje automático, mando centralizado, peaje, telecomunicaciones y la red de comunicaciones, servicios y CCTV del Organismo;
- XV. Evaluar la información relativa a las averías técnicas que se susciten en los equipos que componen los sistemas de señalización, pilotaje automático, mando centralizado, peaje, telecomunicaciones y la red de comunicaciones, servicios y CCTV, así como dispositivos inherentes al ámbito de su competencia, a efecto de implantar medidas preventivas y correctivas apropiadas;
- XVI. Desarrollar, proponer e implementar alternativas para disminuir la frecuencia de las averías y mejorar las condiciones de operación de los sistemas de señalización, pilotaje automático, mando centralizado, peaje, telecomunicaciones y la red de comunicaciones, servicios y CCTV del Organismo;
- XVII. Participar a petición de la Dirección de Instalaciones Fijas en el funcionamiento de los Comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación;
- XVIII. Informar periódicamente a la Dirección de Instalaciones Fijas sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados; y
- XIX. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

**Artículo 56.** La Gerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. 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;

- II. Someter a la consideración de la Dirección de Instalaciones Fijas el Programa Operativo Anual de los equipos e instalaciones que integran los sistemas hidráulicos, mecánicos y de vías del Organismo;
- III. Coordinar y supervisar la elaboración de los requerimientos de mantenimiento y obra pública correspondientes a las instalaciones de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;
- IV. Desarrollar, a través de las áreas que integran la estructura orgánica de la Gerencia, los programas de mantenimiento de los equipos e instalaciones que integran los sistemas hidráulicos, mecánicos y de vías, y vigilar que se apliquen las políticas, lineamientos, normas técnicas y de calidad que establezca la Dirección de Instalaciones Fijas y autoridades superiores del Sistema;
- V. Instrumentar y difundir el cumplimiento de las políticas y estrategias establecidas para la elaboración y ejecución de los programas de mantenimiento preventivo a las instalaciones y equipos que integran los sistemas hidráulicos, mecánicos y de vías, para rodadura neumática y férrea, del Organismo;
- VI. Dirigir las acciones inherentes a los proyectos especiales de mantenimiento, orientados a conservar en condiciones de operación los equipos e instalaciones que integran los sistemas hidráulicos, mecánicos y de vías;
- VII. 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;
- VIII. Dar seguimiento al control de la prestación del servicio de vehículos auxiliares para la ejecución de los mantenimientos correspondientes a las Líneas, así como a los equipos e instalaciones que conforman los sistemas electromecánicos;
- IX. Apoyar, a petición expresa de la Dirección de Instalaciones Fijas, en el otorgamiento de la asesoría técnica que soliciten organismos nacionales e internacionales;
- X. Determinar los lineamientos y directrices para la aplicación de medidas orientadas a verificar la calidad de la prestación de servicios de mantenimiento a los equipos e instalaciones que integran los sistemas hidráulicos, mecánicos y de vías del STC;
- XI. Desarrollar, conforme a las directrices y lineamientos establecidos por la Dirección de Instalaciones Fijas, los estudios que permitan mejorar el funcionamiento de los equipos e instalaciones que integran los sistemas hidráulicos, mecánicos y de vías, a fin de optimizar los métodos de mantenimiento;
- XII. 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 que integran los sistemas hidráulicos, mecánicos y de vías, que sean incorporadas a la infraestructura operativa de la red de servicio;
- XIII. Verificar las pruebas de funcionamiento a las instalaciones y equipos que integran los sistemas hidráulicos, mecánicos y de vías, incorporados por nuevas líneas, ampliaciones, modernizaciones y renovaciones a la red de servicio, verificando que cumplan con las normas, especificaciones y características técnicas y de funcionalidad requeridas para su puesta en operación;
- XIV. Establecer las directrices y lineamientos para Coordinar el desarrollo interno y/o externo de estudios y proyectos que permitan mantener en condiciones de seguridad y eficiencia los equipos e instalaciones que integran los sistemas hidráulicos, mecánicos y de vías, que estén por llegar al final de su periodo de vida útil, a través de su oportuna modernización, rehabilitación y/o renovación;
- XV. Formalizar e instruir los mecanismos necesarios para atender oportunamente las averías técnicas que se susciten en los equipos e instalaciones que integran los sistemas hidráulicos, mecánicos y de vías del Organismo;

XVI. Evaluar la información relativa a las averías técnicas que se susciten en los equipos e instalaciones mecánicas, hidráulicas y de vías, así como dispositivos inherentes al ámbito de su competencia, a efecto de implantar medidas preventivas y correctivas apropiadas;

XVII. Desarrollar, proponer e implementar alternativas para disminuir la frecuencia de las averías y mejorar las condiciones de operación de los equipos e instalaciones mecánicas, hidráulicas y de vías, así como dispositivos inherentes al ámbito de su competencia;

XVIII. Participar a petición de la Dirección de Instalaciones Fijas en el funcionamiento de los Comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación;

XIX. Informar periódicamente a la Dirección de Instalaciones Fijas sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados;

XX. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

**Artículo 57.** La Gerencia de Obras y Mantenimiento tendrá 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. 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;

III. 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;

IV. Organizar y establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las áreas de la Subdirección General de Mantenimiento 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;

V. 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;

VI. 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;

VII. 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;

VIII. Vigilar que las unidades administrativas adscritas a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, responsables del desarrollo de los procesos inherentes a la obra pública y servicios relacionados con 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 requieran 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;

IX. 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;

- X. Evaluar y establecer conjuntamente con las áreas adscritas a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, las causas de incumplimiento 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;
- XI. 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;
- 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. Participar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación;
- XV. Informar periódicamente a la Subdirección General de Mantenimiento, sobre los avances y cumplimiento 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 58. La Gerencia de Ingeniería tendrá las siguientes facultades y obligaciones:**

- I. Definir las especificaciones técnicas requeridas para el mantenimiento, modernización y/o rehabilitación del material rodante, incorporando las innovaciones tecnológicas cuyo funcionamiento haya sido probado con resultados satisfactorios para el material rodante;
- II. Establecer las políticas, lineamientos y mecanismos de coordinación para garantizar los niveles de seguridad óptimos y funcionalidad de los trenes adquiridos por el Organismo;
- III. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, correspondiente a las actividades de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Instruir lo conducente a efecto de mantener actualizado el catálogo de refacciones y materiales para el mantenimiento del material rodante;
- VII. Coordinar y verificar la ejecución de acciones orientadas a optimizar el funcionamiento del material rodante, mediante la oportuna aplicación de los programas de mantenimiento preventivo a los órganos e instrumentos electrónicos, conforme a las normas y especificaciones técnicas y de calidad establecidas;
- VIII. 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;
- IX. Instrumentar las acciones orientadas a verificar y comprobar que la tecnología, materiales y equipos utilizados en su proceso de fabricación, se apeguen a las normas y especificaciones técnicas y de calidad establecidas;

- X. 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;
- XI. Evaluar el comportamiento del material rodante en sus diferentes modelos para analizar y proponer mejoras tecnológicas probadas, que coadyuven a elevar los niveles de la calidad del mantenimiento, fiabilidad y seguridad;
- XII. Integrar y mantener actualizado el acervo tecnológico de planos, catálogos, diagramas, manuales técnicos y procedimientos de trabajo de material rodante, empleando para ello los dispositivos electrónicos más avanzados para su preservación, análisis y consulta;
- XIII. 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;
- 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 presentar 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 59.** La Gerencia de Organización y Sistemas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer y coordinar las acciones del proceso de modernización técnico-administrativa de las áreas del Organismo, e informar a los niveles superiores respecto a su avance;
- II. Definir, difundir e implementar las bases para el establecimiento y conducción de la política del Organismo en materia de informática, en sus aspectos técnicos, de seguridad informática y de centros de datos, las cuales serán de observancia obligatoria para todas las áreas del STC;
- III. Elaborar de conformidad con la normatividad aplicable en la materia los Manuales Administrativo y específicos de operación del STC;
- IV. Establecer los mecanismos de coordinación para la elaboración, integración y actualización del Manual Administrativo, Manuales Específicos de Operación, así como los Reglamentos, Normas, Lineamientos e Instructivos del Sistema de Transporte Colectivo, así como promover su uso y aplicación en las áreas responsables de llevarlos a la práctica;
- V. Gestionar la autorización de los Manuales Administrativo y específicos de operación, así como de los reglamentos, normas, lineamientos e instructivos del Sistema de Transporte Colectivo;
- VI. Apoyar los programas de las unidades administrativas del Organismo, en materia de modernización de estructuras orgánicas, así como de elaboración o actualización de procedimientos técnicos y administrativos;
- VII. Establecer y aplicar las políticas, normas y criterios para determinar la viabilidad y conveniencia de las propuestas de adecuación orgánica, que formulen las unidades administrativas del Organismo;
- VIII. Formular e integrar, en coordinación con la Gerencia Jurídica, el Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo;
- IX. Integrar y llevar a cabo, con la intervención de las unidades administrativas, el programa integral de desarrollo informático del Organismo;
- X. Coadyuvar en el mejoramiento de la administración y funcionamiento de las áreas del Organismo, a través del fortalecimiento de la informática;
- XI. Definir y coordinar los programas de intercambio en materia de informática, desarrollo y evaluación organizacional;

XII. Coordinar, a solicitud de las áreas del Organismo, el análisis de los procesos de trabajo susceptibles de ser automatizados, proponiendo las mejoras que se consideren pertinentes;

XIII. Dirigir y coordinar el diseño y desarrollo de sistemas de automatización de procesos de trabajo que requieran las diferentes áreas del Organismo;

XIV. Participar y, en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo;

XV. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 60.** La Gerencia del Capital Humano tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Programar y mantener la coordinación con las Dependencias y Entidades competentes en materia de administración y desarrollo del capital humano;

II. Emitir, fomentar 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. Fomentar y vigilar la aplicación de las normas y lineamientos en materia de política salarial que emitan las dependencias competentes;

IV. Fomentar y vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida para la apertura, integración, resguardo y actualización de los expedientes que contienen los datos personales e información del personal del STC;

V. Dar seguimiento y verificar la gestión de los servicios y programas correspondientes a la prestación de servicio social, prácticas, residencias y estadías profesionales, de conformidad con los planes, programas y proyectos emitidos por el Gobierno de la Ciudad de México, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia;

VI. Implementar los protocolos de 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;

VII. Proponer y 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 de la Ciudad de México que correspondan;

VIII. Promover, definir, modificar y mantener permanentemente actualizados los catálogos de puestos en coordinación con las áreas del Organismo que correspondan, llevando a cabo las acciones necesarias para su formulación, validación e implantación, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia;

IX. Establecer y coordinar el proceso de elaboración de la nómina del personal 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;

X. Programar y operar los calendarios de pago del personal a fin de que las liquidaciones se realicen oportunamente;

XI. Coordinar y vigilar la correcta administración y liquidación del Fondo de Ahorro, Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) y Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) conforme a las normas y disposiciones legales aplicables vigentes;

XII. Vigilar en el ámbito de su competencia, para el pago de las remuneraciones al personal del Organismo;

XIII. Coadyuvar en coordinación con la Gerencia Jurídica y la Dirección de Administración de Capital Humano en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo del STC y demás normas laborales internas, difundirlas entre el personal y vigilar su observancia;

XIV. Proponer y coordinar el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas, así como de prestaciones económicas y sociales para el personal del Organismo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XV. Fomentar y vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones legales en materia laboral y atender las peticiones, sugerencias y quejas que formulen las personas trabajadoras y sus representantes sindicales;

XVI. Comunicar y gestionar ante el área competente 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;

XVII. Implementar las medidas disciplinarias que correspondan, previo dictamen de la Gerencia Jurídica, respecto a las resoluciones emitidas por violación a las Condiciones Generales de Trabajo del STC y demás disposiciones jurídico-administrativas que rigen a las personas servidoras públicas;

XVIII. Controlar y analizar la 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;

XIX. Proponer y ejecutar los lineamientos para dictaminar la ocupación de plazas vacantes de pie de escalafón, de conformidad con las disposiciones aplicables; y

XX. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 61.** La Gerencia de Salud y Bienestar Social tendrá 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 su personal y derechohabientes;

II. Dirigir y coordinar las actividades orientadas a proporcionar atención médica integral al personal, derechohabientes y personas jubiladas del STC, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo, el Reglamento del Servicio Médico y los Programas Nacionales en materia de salud;

III. Vigilar que la prestación de los servicios médicos contratados o de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento sean óptimos para mantener el nivel de calidad que necesita el personal, derechohabientes y personas jubiladas 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 las y los hijos del personal del Organismo, proporcionando servicios médicos, pedagógicos, psicológicos, nutricionales y de trabajo social durante la jornada laboral de las madres y los padres, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública y la Dirección de Administración de Capital Humano;

VI. Coordinar la elaboración del Programa Operativo del Centro de Actividades Sociales, Deportivas y Culturales que establezca actividades de promociones de la salud, culturales, sociales y recreativas en beneficio del personal y sus derechohabientes;

VII. Diseñar el Programa Operativo Anual de la Gerencia y someterlo a la consideración de la Dirección de Administración de Capital Humano 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, farmacias, material requerido interno y externo y demás afines que requiere el Organismo para la adecuada atención médica de su personal, derechohabientes y personas jubiladas previo acuerdo y



autorización de la Dirección de Administración de Capital Humano, de conformidad con las normas legales y administrativas aplicables;

IX. Establecer el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, mobiliario y equipo para conservar en óptimas condiciones los Centros de Desarrollo Infantil, el Centro de Actividades Sociales, Deportivas y Culturales, así como las unidades médicas del 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, e informar al titular de la Dirección de Administración de Capital Humano;

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 Capital Humano;

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 Capital Humano 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 Capital Humano, así como aquéllas que le correspondan de conformidad con las normas y disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 62.** La Gerencia de Contabilidad tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar el registro contable de las operaciones financieras del Organismo, así como emitir los 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 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;

IV. Coordinar y supervisar los avances el programa de depuración de cuentas colectivas;

V. Organizar, dirigir y coordinar las actividades inherentes al registro contable de las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física y financiera, así como gestionar el pago de pasivo o deuda pública que realiza el Organismo;

VI. Coordinar las actividades encaminadas al cumplimiento de las obligaciones fiscales, tanto estatales como federales del Organismo;

VII. 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 postulados de contabilidad gubernamental generales y específicos, así como a las normas e instructivos que dicten las dependencias centrales;

VIII. Guardar, 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;

IX. Atender los requerimientos que se deriven de la Coordinación de las relaciones institucionales con el Sector Coordinador y con las dependencias revisoras en materia de contabilidad y gasto público;

- X. 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;
- XI. Mantener actualizados los reportes y estadísticas contables de los ingresos y egresos del Organismo y efectuar análisis periódicos de los mismos;
- XII. Coordinar la elaboración del “Dictamen Contable” y “Pericial Contable” requerido por diversas autoridades judiciales, con motivo de juicios de tipo laboral y/o contractual;
- 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 presentar 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.

**Artículo 63.** La Gerencia de Presupuesto tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar la elaboración e integración del Programa Operativo Anual del Organismo, conforme a las leyes y normas vigentes en la materia;
- II. Regular y coordinar la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Organismo, conforme a las leyes y normas vigentes en la materia;
- III. Elaborar los lineamientos para el ejercicio presupuestal y la integración de metas, con base en los criterios establecidos por la Dirección de Finanzas, que deban seguir las áreas del Organismo, conforme a las leyes y normas vigentes;
- IV. Operar las adecuaciones presupuestarias de egresos líquidas y compensadas de las áreas del Organismo, conforme a las leyes y normas vigentes en la materia;
- V. Establecer mecanismos de seguimiento y control para el ejercicio del presupuesto, conforme a las leyes y normas vigentes en la materia;
- VI. Expedir copias certificadas, previo cotejo de los originales de los documentos que obren en los expedientes de la Gerencia de Presupuesto, a solicitud expresa de los órganos administrativos, judiciales, de fiscalización o de control interno;
- VII. Coordinar la elaboración de los informes periódicos en materia de rendición de cuentas del Organismo, de naturaleza programática-presupuestal, conforme a las leyes y normas vigentes;
- VIII. Asesorar y prestar apoyo a las áreas del Organismo para la elaboración de sus programas y presupuestos; y
- IX. Las demás afines a las que anteceden, conforme a las leyes y normas vigentes en materia presupuestal

**Artículo 64.** La Gerencia de Recursos Financieros tendrá 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. Supervisar las funciones operativas inherentes a la recaudación y comprobación de los ingresos por venta de boletos y tarjetas recargables, así como los generados por la recarga de éstas;
- III. Supervisar las acciones relacionadas con el registro y control de los ingresos captados por diversos conceptos, para garantizar la confiabilidad y transparencia en el manejo de los mismos;
- IV. Supervisar la operación de 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 términos de las disposiciones legales y administrativas establecidas para tal efecto;

- V. Dar seguimiento 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. Supervisar los pagos derivados del ejercicio del Presupuesto de Egresos del Organismo, conforme a los calendarios establecidos;
- VIII. Proporcionar a las Gerencias de Contabilidad y de Presupuesto la información necesaria para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras del Organismo;
- IX. Vigilar diariamente las disponibilidades financieras para el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Organismo;
- X. Coordinar el pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, a través de la Institución Bancaria correspondiente;
- XI. Gestionar ante las autoridades del Gobierno de la Ciudad de México las aportaciones y pagos de los fondos o recursos autorizados, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos;
- XII. Investigar, evaluar y proponer a las autoridades del Organismo los mecanismos de inversión más convenientes para optimizar el rendimiento de los recursos excedentes;
- XIII. 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;
- 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 presentar las medidas tendientes a eficientar su operación; y
- XV. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 65.** La Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios tendrá 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 con la Dirección de Finanzas en la elaboración e integración del programa de inversiones del Organismo, 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 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 de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Abastecimientos con sujeción al presupuesto autorizado y a las disposiciones legales aplicables, conforme a la revisión previa realizada por la Gerencia Jurídica;
- X. Integrar, de acuerdo con la metodología aplicable y el presupuesto autorizado, el programa anual de adquisiciones y establecer los mecanismos de regulación que para tal efecto deban observar las distintas áreas del Organismo;
- XI. 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
- XII. Participar y, en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación; y
- XIII. Las demás afines a las que anteceden, y que le encomiende la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Abastecimientos, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables

**Artículo 66.** La Gerencia de Almacenes y Suministros tendrá 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 acorde a las necesidades 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 requieran 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 Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- 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. Supervisar 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. 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 respectivo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XIV. Dirigir y coordinar la elaboración y actualización del catálogo de bienes muebles del Organismo;

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 presentar las medidas tendientes a eficientar su operación; y

XVI. Las demás afines a las que anteceden, y que le encomiende la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Abastecimientos, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### **SECCIÓN CUARTA. DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**Artículo 67.** El Órgano Interno de Control en el Sistema de Transporte Colectivo estará adscrito jerárquica, técnica y funcionalmente a la Secretaría de la Contraloría General, y tendrá a su cargo las actividades relativas al control y evaluación de la gestión pública del organismo, conforme a la normatividad correspondiente y a los Lineamientos que emita la Secretaría de la Contraloría General, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 53 de la Ley.

**Artículo 68.** Corresponde al Órgano Interno de Control en el Sistema de Transporte Colectivo, adscrito a la Secretaría de la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y presentar el proyecto de programas anuales de Auditoría y de Control Interno atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

II. Solicitar la incorporación de auditorías extraordinarias y la modificación o cancelación de auditorías internas al programa anual, agregando la justificación conducente;

III. Presentar las propuestas de intervenciones a desarrollar en el año y en su caso, presentar las solicitudes de modificaciones, cancelaciones o adiciones de intervenciones una vez autorizadas, para ser incorporadas al correspondiente programa anual;

IV. Atender las acciones de coordinación, supervisión y evaluación que ejecuten o soliciten las Direcciones de Coordinación de órganos internos de control que correspondan, incluyendo el desahogo de aclaraciones conducentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

V. Atender o dar seguimiento a las recomendaciones u observaciones según sea el caso, determinadas por órganos de fiscalización Interna o externa de la Ciudad de México o de la Federación;

VI. Vigilar periódicamente el cumplimiento a las disposiciones emitidas para el manejo de los recursos locales y federales por parte del STC.

VII. Requerir la información y documentación a las Unidades Administrativas del STC, así como en su caso, a los entes de la Administración Pública, autoridades locales o federales, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquier otra persona particular que Intervengan las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y en general cualquier procedimiento de la administración pública, para el ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Registrar e incorporar en los sistemas y plataformas digitales correspondientes, la información que se genere o se posea con motivo del ejercicio de sus atribuciones atendiendo a los plazos, formatos y condiciones que establezcan las instrucciones, instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

IX. Investigar actos u omisiones de personas servidoras públicas del STC, o particulares vinculados, que pudieran constituir faltas administrativas así como substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, procediendo a la ejecución de las resoluciones respectivas en los términos de la normatividad aplicable, de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y se encuentre facultado;

X. Imponer medidas cautelares y medidas de apremio como parte del procedimiento de responsabilidad administrativa de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y que se encuentre facultado;

XI. Calificar la falta administrativa como grave o no grave y emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; o en su caso, emitir el Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas, de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado

XII. Substanciar y resolver los procedimientos de Responsabilidad Administrativa que sean de su competencia, atendiendo a las disposiciones en materia de Responsabilidades Administrativas de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;

XIII. Investigar, conocer, substanciar, resolver cuando proceda, procedimientos disciplinarios o sobre actos u omisiones de personas servidoras públicas del STC, para determinar e Imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de responsabilidades, aplicables en el momento de los actos;

XIV. Acordar la suspensión temporal de las personas servidoras públicas del STC, de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de la investigación, sustanciación o resolución de un procedimiento disciplinario o de Responsabilidad Administrativa, o a petición de otras autoridades investigadoras, en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

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

XVI. Ejercer cuando corresponda todas las atribuciones de las autoridades o unidades de investigación, sustanciación, o resolución, que señale la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de responsabilidades administrativas;

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

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

XIX. Determinar la emisión de suspensiones temporal o definitiva, la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de adjudicación de contratos, o cualquier otro procedimiento previsto en la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, bienes muebles

e inmuebles, almacenes e inventarios, y demás relativos al gasto público o al patrimonio de la Ciudad, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;

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

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

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

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

XXIV. Asistir y participar en términos de la normatividad, en el órgano de gobierno, comités, subcomités, consejos directivos y demás cuerpos colegiados, así como, cuando lo estime conveniente en licitaciones públicas e Invitaciones restringidas, del STC, según corresponda por competencia, en los términos que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, por sí, o a través de las personas de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas;

XXV. Intervenir en todas las actas de entrega recepción que realicen las personas servidoras públicas del STC y demás personal obligado, incluyendo el personal de las unidades de Administración y del Órgano Interno de Control, y cuando resulte necesario, proceder a la investigación y procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente;

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

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

XXVIII. Evaluar a solicitud de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la gestión pública del STC;

XXIX. Vigilar que el STC, 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 de la Ciudad de México;

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

XXXI. Solicitar a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico y a la Dirección de Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría General, cuando se estime necesario, su opinión o participación en auditorías o intervenciones o control interno, para sustentar investigaciones, observaciones, hallazgos, recomendaciones preventivas y correctivas, así

como para la Investigación de posibles faltas administrativas o la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas;

XXXII. Participar en la planeación de actividades de control interno que realice el STC, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

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

XXXIV. Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales, archivos y de derechos humanos;

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

XXXVI. Las atribuciones a que se refiere el presente artículo en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, serán ejercidas por el órgano interno de control en el STC;

XXXVII. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General y las personas titulares de las Direcciones Generales de Coordinación de Órganos Internos de Control, las que correspondan a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN**

**Artículo 69.** Integración de la Comisión. La Comisión Interna de Administración y Programación de la Entidad, se integrará por la Dirección General quien la presidirá, por las Subdirecciones Generales de Operación, de Mantenimiento y de Administración y Finanzas; así como por las Direcciones de Medios, de Transportación, de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico, de Mantenimiento de Material Rodante, de Administración de Capital Humano, de Recursos Materiales y Servicios Generales, de Finanzas, el Órgano Interno de Control y las Gerencias que designe la propia Dirección General. La Dirección General designará a la Secretaría Técnica de la Comisión.

**Artículo 70.** La Comisión Interna de Administración y Programación tendrá las siguientes atribuciones:

I. Determinar y expedir las políticas y lineamientos para planear, coordinar y evaluar las acciones tanto sustantivas como administrativas de la Entidad;

II. Establecer políticas y lineamientos para el control y evaluación del gasto de las distintas unidades administrativas de la Entidad;

III. Definir políticas y lineamientos para la aplicación de recursos provenientes de financiamiento;

IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de modernización y simplificación administrativa; de programación, presupuestación y evaluación emita el Sector Coordinador y el Consejo de Administración;

V. Establecer Subcomisiones o grupos de trabajo específicos; y

VI. Las demás que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y que le señalen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LAS SUPLENCIAS TEMPORALES DE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO**



**Artículo 71.** Por cada miembro de las comisiones o comités se nombrará una persona suplente que actuará en caso de faltas temporales de la titular.

**Artículo 72.** La persona titular de la Dirección General será suplida en sus ausencias temporales por la persona servidora pública de más alto nivel dentro de la estructura orgánica de la Entidad que designe el Consejo de Administración a propuesta de la Dirección General, asimismo:

I. En los asuntos jurisdiccionales y para absolver posiciones ante tribunales, las personas titulares de la Dirección General, Subdirecciones Generales y Direcciones de Área, podrán ser suplidos por la persona titular de la Gerencia Jurídica, de conformidad con las normas aplicables;

II. Las ausencias temporales de las personas titulares de las Subdirecciones Generales, serán cubiertas por la Dirección de Área que corresponda, previo acuerdo de la Dirección General;

III. Las personas titulares de las Direcciones de Área serán suplidas en sus ausencias temporales por la persona servidora pública que designe la Subdirección General correspondiente; y

IV. Las ausencias temporales de las personas titulares de las Gerencias serán suplidas por las personas servidoras públicas que designen las o los titulares superiores a aquellas.

V. Las personas titulares de las Subdirecciones, Subgerencias y Coordinaciones, serán suplidas en sus ausencias temporales, por las personas servidoras públicas que designen las o los titulares jerárquicamente superior inmediata de aquellas.

### **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** El presente Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo entrará en vigor el día 29 de agosto de 2022.

**TERCERO.** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo previsto en el presente Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo.

Ciudad de México, a 22 de agosto de dos mil veintidós.

(Firma)

**ING. GUILLERMO CALDERÓN AGUILERA**  
**DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO**