



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

MANUAL ADMINISTRATIVO

ÓRGANO REGULADOR DE
TRANSPORTE

MA-09/310321-OD-SEMOVI-ORT-03/010220



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS



ÍNDICE

PRESENTACIÓN 4

ANTECEDENTES HISTÓRICOS 6

MISIÓN 6

VISIÓN 6

MARCO JURÍDICO 6

ATRIBUCIONES 8

CAPÍTULO I 9

DIRECCIÓN GENERAL DEL ÓRGANO REGULADOR DE TRANSPORTE 9

ESTRUCTURA ORGÁNICA 9

ORGANIGRAMA 10

ATRIBUCIONES 11

FUNCIONES 13

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 15

GLOSARIO 33

CAPÍTULO II 34

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LOS CENTROS DE TRANSFERENCIA MODAL 34

MARCO JURÍDICO 34

ESTRUCTURA ORGÁNICA 35

ORGANIGRAMA 37

ATRIBUCIONES 37

FUNCIONES 40

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 52

GLOSARIO 67

CAPÍTULO III 70

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CORREDORES Y GESTIÓN TECNOLÓGICA 70

MARCO JURÍDICO 70

ESTRUCTURA ORGÁNICA 70

ORGANIGRAMA 71

ATRIBUCIONES 72



FUNCIONES	134
GLOSARIO	134
CAPÍTULO IV	134
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS	134
MARCO JURÍDICO	134
ESTRUCTURA ORGÁNICA	135
ORGANIGRAMA	136
ATRIBUCIONES	136
FUNCIONES	138
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	143
GLOSARIO	164
APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	166

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



PRESENTACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

De conformidad con el Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México, el Programa Integral de Movilidad y para contar con una guía de actuación del personal del Órgano Regulador de Transporte (ORT) se elabora el presente Manual, buscando contribuir a favorecer la eficiencia, eficacia y transparencia en el desarrollo de las diferentes atribuciones y generar los procedimientos con los cuales puedan ejercer el servicio público todas y cada una de las personas que conforman la estructura orgánica de este Órgano desconcentrado en las áreas operativas, administrativas y jurídico-administrativas.

Acorde con la premisa fundamental de generar condiciones óptimas de movilidad en la Ciudad de México y contar con un proyecto de resultados, asociado a la transparencia y la rendición de cuentas, que use y aplique racionalmente los recursos públicos para otorgar a la población servicios y servidores de calidad, se presentan de forma ordenada y resumida las principales funciones, atribuciones, procedimientos y responsabilidades de cada integrante del ORT.

La finalidad de este Manual es actuar como una guía que ayude a fomentar la transparencia y mejorar la gestión pública gubernamental, mediante la descripción de funciones, procesos y actividades del personal del ORT y de cada una de las personas que conforman la estructura orgánica de este Órgano desconcentrado.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Con la Publicación de la Ley de Movilidad el 14 de julio de 2014, en su capítulo XI de los artículos 48 al 153, se hace referencia de la creación del Órgano Regulador de Transporte, donde la Secretaría de Movilidad (Semovi), a través del ORT, creará, regulará y vigilará a los corredores de transporte.

El 16 de mayo de 2016 se entrega el Dictamen de procedencia de la creación de plazas para la estructura orgánica del ORT y la única plaza que se da de alta a partir de esta fecha es la del Director General el Lic. Valentín Oñate en ese entonces, debido a que aún no había un presupuesto destinado para este fin.

En el mes de agosto del mismo 2016 se da de alta al resto de la estructura, con presupuesto de Semovi, siendo un órgano adscrito a Semovi y dependiente 100% presupuestalmente hablando.



El 16 de agosto de 2017 se aprueba el dictamen donde se cambia la estructura orgánica debido a la creación del Enlace de Unidad de Igualdad Sustantiva por institución de INMUJERES de que todos los entes del Gobierno deben de contar con un área que funja como enlace para todos los temas de equidad de género.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

En 2018 es el primer año en el que se cuenta con presupuesto propio y se prevé un Órgano desconcentrado de la Semovi como Unidad Administrativa, sin embargo, sigue siendo nuestra cabeza de sector, como lo es también con Metrobús, transportes eléctricos y Sistema M1 ahora RTP.

El 2 de enero de 2019, se publica en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el decreto por el cual se deja sin efecto el Diverso por el que se crea la Coordinación de los Centros de Transferencia Modal (COCETRAM) y se transfieren las atribuciones y recursos que se indican al desconcentrado denominado Órgano Regulador de Transporte (ORT). Con este decreto se realiza la fusión del ORT y COCETRAM; este último se crea con la finalidad de facilitar la movilidad de los pasajeros en los Centros de Transferencia Modal (Cetram) y los diferentes Sistemas de Transporte que allí convergen, mediante el decreto de creación publicado el 14 de diciembre de 2010, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, además se crea y adiciona el Proyecto para la construcción de un nuevo Sistema de Transporte Público para la Ciudad de México, denominado Cablebús.

El 31 de diciembre de 2019 se publica en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el decreto por el cual se modifica el Diverso por el que se deja sin efecto el Diverso por el que se crea la Coordinación de los Centros de Transferencia Modal y se transfieren las atribuciones y recursos que se indican al desconcentrado denominado Órgano Regulador de Transporte (ORT), por el que se transfieren las atribuciones y recursos que se indican, a la Secretaría de Obras y Servicios (SOBSE); con este último se transfiere la supervisión de la construcción del Sistema de Transporte Cablebús de la Ciudad de México a la SOBSE, coadyuvando el ORT únicamente a la liberación del derecho de vía y adquisición de predios para dicho Sistema.



MISIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Posicionar a la Ciudad de México como una ciudad con movilidad eficiente, a través de la planeación, ordenamiento, optimización, operación, supervisión, administración, y establecimiento de parámetros de actuación para implementar acciones encaminadas a la conservación y desarrollo de Corredores y Centros de Transferencia Modal, a través del monitoreo integral mediante GPS de unidades de transporte público colectivo concesionado y la liberación del derecho de vía del Sistema de Transporte Público Cablebús, con el fin de que los usuarios cuenten con un servicio eficaz, puntual y seguro, que los traslade a su destino en el menor tiempo posible, atendiendo los valores que la Administración Pública establece, como son: el compromiso, transparencia, actitud de servicio y responsabilidad, permitiendo a las y los usuarios una intermodalidad accesible, incluyente, eficiente y segura.

VISIÓN

Ser el Órgano Regulador del Transporte que genere condiciones óptimas de movilidad en la Ciudad de México, orientadas a la accesibilidad universal, seguridad y protección civil, ordenando de manera eficiente la operación del transporte en los Centros de Transferencia Modal, y a los concesionarios del transporte en la modalidad de Corredores, generando un servicio de calidad, así como una mejor movilidad en beneficio de las y los usuarios del sistema integrado del transporte.

MARCO JURÍDICO

Leyes

1. Ley de Movilidad del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de julio de 2014. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de agosto de 2020.
2. Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1996, última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 9 de diciembre de 2019.



3. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de septiembre de 1998, última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de febrero de 2018.

Secretaría de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Humanos
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

4. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 21 de diciembre de 1995, última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de junio de 2019.

5. Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020.

Códigos

1. Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de febrero de 2019.

Reglamentos

1. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México, Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de enero de 2019, última reforma publicada en la Gaceta Oficial el 31 de agosto de 2020.
2. Reglamento de la Ley de Movilidad del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial el Distrito Federal el 15 de septiembre de 2017, última reforma publicada en la Gaceta Oficial el 11 de diciembre de 2020.

Decretos

1. Decreto por el que se deja sin Efectos el Diverso por el que se crea la Coordinación de los Centros de Transferencia Modal y se Transfieren las atribuciones y Recursos que se indican, al Desconcentrado Denominado, Órgano Regulador de Transporte, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de enero de 2019.
2. Aviso por el que se da a conocer el Cambio de Domicilio del Órgano Regulador de Transporte, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de enero de 2019.
3. Decreto por el cual se modifica el diverso por el que se deja sin efecto el diverso por el que se crea la Coordinación de los Centros de Transferencia Modal y se transfieren las atribuciones y recursos que se indican, al desconcentrado denominado, Órgano Regulador de Transporte, por el que se transfieren las atribuciones y recursos que se indican, a la secretaría de Obras y Servicios, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2019.

Lineamientos



1. Lineamientos para la Administración, Operación, Supervisión y Vigilancia de los Centros de Transferencia Modal del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de febrero de 2014. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de junio de 2011.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección Ejecutiva de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 316.- El Órgano Regulador de Transporte es el Órgano Desconcentrado que tiene por objeto planear, regular y verificar el Servicio de Corredores de Transporte, que no regule el Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros de la Ciudad de México Metrobús; así como administrar, operar, supervisar y regular el servicio en los Centros de Transferencia Modal; gestionar y administrar la plataforma digital de monitoreo de transporte público colectivo concesionado; y llevar a cabo las gestiones para la liberación del derecho de vía del Sistema de Transporte Público Cablebús.

Artículo 317.- Para el despacho de los asuntos que competen al Órgano Regulador de Transporte tiene adscritas:

1. Dirección General del Órgano Regulador de Transporte;
2. Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal;
3. Dirección Ejecutiva de Corredores y Gestión Tecnológica; y
4. Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.



CAPÍTULO I

DIRECCIÓN GENERAL DEL ÓRGANO REGULADOR DE TRANSPORTE

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. Dirección General del Órgano Regulador de Transporte
- 2. Enlace de Seguimiento
- 3. Subdirección de Apoyo Técnico

ORGANIGRAMA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGANICA

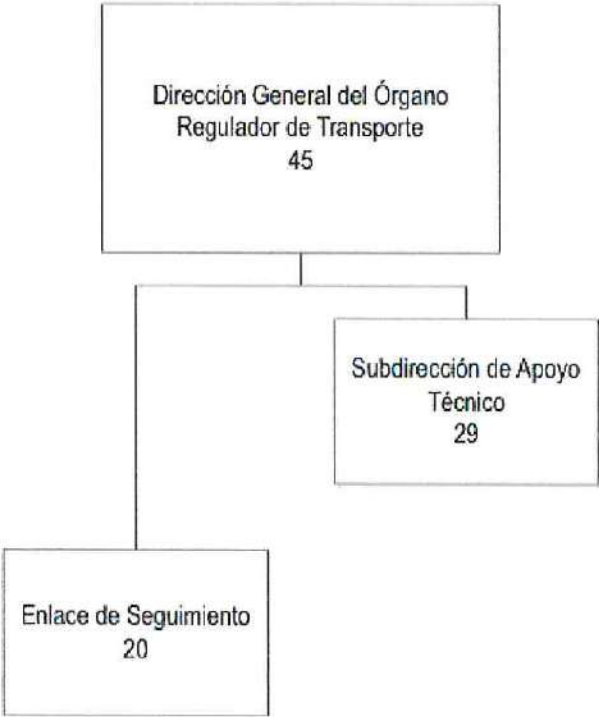
ÓRGANO DESCONCENTRADO
ÓRGANO REGULADOR DE TRANSPORTE

DICTAMEN
OD-SEMOVI-ORT-03/010220

ORGANIGRAMA
1/4

LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN,
MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

LIC. ROBERTO JUÁREZ PÉREZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DEL ÓRGANO REGULADOR DE TRANSPORTE

Puesto: Dirección General del Órgano Regulador de Transporte

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 318.- Corresponde a la Dirección General del Órgano Regulador de Transporte:

- I. Proponer, diseñar y supervisar proyectos de obra necesarios para la mejora de los Centros de Transferencia Modal, Corredores de Transporte Público de Pasajeros y la implementación del Sistema de Transporte Público Cablebús;
- II. Coordinar la administración de los espacios físicos destinados a la infraestructura y equipamiento auxiliar del servicio que brindan los Centros de Transferencia Modal, Corredores de Transporte Público de Pasajeros y para la implementación del Sistema de Transporte Público Cablebús;
- III. Instrumentar acuerdos para la conservación, mantenimiento, renovación y cumplimiento de las especificaciones técnicas del parque vehicular que regula el Órgano Regulador de Transporte;
- IV. Planear, diseñar y autorizar los estudios y proyectos para la prestación, mejora y supervisión de obras y servicios que tenga a su cargo el Órgano Regulador de Transporte;
- V. Coordinar con los diferentes entes de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como con las autoridades de la Zona Metropolitana del Valle de México, acciones para el desarrollo e implementación de estrategias y proyectos de obras, infraestructura y de servicios que coordina el Órgano Regulador de Transporte;
- VI. Coordinar con las diferentes Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México el servicio de Corredores de Transporte Público de acuerdo a competencias;



- VII. Promover y suscribir instrumentos de vinculación con organismos de cooperación, nacionales e internacionales para el cumplimiento de los objetivos del Órgano Regulador de Transporte
- VIII. Administrar, autorizar, operar y vigilar el mantenimiento de los Corredores de Transporte Público, Centros de Transferencia Modal, Paraderos de Autobuses, y demás infraestructura competente al Órgano Regulador de Transporte, con la participación de los permisionarios, concesionarios y titulares de las autorizaciones;
- IX. Proponer las normas de operación, supervisión y reglamentación para la prestación de servicios asignados dentro de los Centros de Transferencia Modal, así como dentro de los Corredores de Transporte Público y del Sistema de Transporte Público Cablebús;
- X. Promover y suscribir acuerdos para la conservación, mantenimiento, renovación y cumplimiento de las especificaciones técnicas del parque vehicular, destinado a la prestación del servicio de Corredores de Transporte e implementar las medidas adecuadas para mantener en buen estado la infraestructura utilizada para tal fin;
- XI. Proponer e instrumentar los estudios estratégicos y de supervisión para la implementación de programas, proyectos y obras competencia del Órgano Regulador de Transporte
- XII. Intervenir en los procedimientos para la autorización, otorgamiento, prórroga, revocación, caducidad, y extinción de concesiones y de la agrupación de personas morales concesionarias para el servicio de Corredores de Transporte, bajo el esquema de consorcios, que presten el servicio de manera exclusiva en uno o más corredores, sin que exceda el número de concesiones, de conformidad con lo establecido a las disposiciones legales aplicables, con un control y dirección centralizado de los diferentes concesionarios;
- XIII. Revisar la documentación e información económica y financiera necesaria, para identificar esquemas financieros y de sostenimiento, que permitan la continuidad de la prestación de los servicios que presta el Órgano Regulador de Transporte;
- XIV. Coadyuvar con el Instituto de Verificación Administrativa en la coordinación de acciones de verificación al servicio de Corredores de Transporte Público;
- XV. Proponer la implementación de nuevas tecnologías para eficiente las actividades, los servicios y sistemas asignados al Órgano Regulador de Transporte;
- XVI. Coordinar con las autoridades competentes y las Unidades Administrativas y de Apoyo Técnico-Operativo de la Coordinación, la realización de actos administrativos



relacionados con el incumplimiento de los diferentes conceptos por el uso y aprovechamiento, o del uso incorrecto de la infraestructura y equipamiento de los Centros de Transferencia Modal, Corredores de Transporte Público y Líneas de Cablebús y

XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y los que sean para el cumplimiento de su objetivo.

FUNCIONES

PUESTO: Enlace de Seguimiento

- Revisar y operar diligentemente la recepción, clasificación, emisión y control documental que se atienda en la oficina de la Dirección General del Órgano Regulador de Transporte.
- Recibir la correspondencia que ingrese a la oficina de la Dirección General del Órgano Regulador de Transporte, para su registro.
- Dar trámite a la documentación de la Dirección General del Órgano Regulador de Transporte remita a otras Instancias con el propósito de garantizar su oportuna recepción.
- Distribuir la documentación a las Direcciones Ejecutivas, previa asignación de la Dirección General para su atención.
- Registrar en el minutario los oficios que firma la Dirección General del Órgano Regulador de Transporte, para coordinar el proceso de archivo y localización de la información.
- Mantener actualizado y resguardado el archivo de trámite que corresponda a la oficina de la Dirección General del Órgano Regulador de Transporte para garantizar su adecuado control.
- Brindar seguimiento para la atención de solicitudes de información, así como peticiones, reportes y quejas de los ciudadanos a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).



- Las demás que le instruya su superior jerárquico en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en la materia y las inherentes al cargo.

PUESTO: Subdirección de Apoyo Técnico

- Implementar y desarrollar mecanismos de coordinación interna y externa, que coadyuven al cumplimiento de proyectos, programas y acuerdos a cargo de la Dirección General del Órgano Regulador de Transporte.
- Fungir como enlace para el seguimiento de programas y proyectos de la Dirección General del Órgano Regulador de Transporte, con la Secretaría de Movilidad y la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.
- Elaborar la documentación solicitada por la Dirección General del Órgano Regulador de Transporte, para el cumplimiento de las actividades propias de su encargo.
- Diseñar estrategias de administración, control y seguimiento de los asuntos que ingresan a la oficina de la Dirección General del Órgano Regulador de Transporte, a través del sistema de control de gestión, en conjunto con las áreas responsables de la atención, con la finalidad de dar seguimiento oportuno y eficiente a las diferentes solicitudes y trámites que se turnen a las Direcciones Ejecutivas.
- Implementar mecanismos que permitan evaluar las acciones de mejora incorporadas al sistema de control de gestión, mediante la identificación de las áreas de oportunidad de los procesos internos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los programas de trabajo de la Dirección General.
- Fortalecer la comunicación, a través de la difusión de información en las Redes Sociales del Órgano Regulador de Transporte y Sitio web, así como coordinar eventos y entrevistas con la prensa y medios de comunicación.
- Recibir y en su caso canalizar las comunicaciones telefónicas o electrónicas de los asuntos que se atienden desde la oficina de la Dirección General del Órgano Regulador de Transporte.
- Recibir y atender a las personas que acuden a audiencias y reuniones programadas en la oficina de la Dirección General del Órgano Regulador de Transporte, con el propósito de proporcionar las mejores condiciones para el desarrollo de las mismas.

- Las demás que le instruya su superior jerárquico en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en la materia y las inherentes al cargo.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

DIRECCIÓN GENERAL DEL ÓRGANO REGULADOR DE TRANSPORTE

- Gestión documental de la oficina de la Dirección General del Órgano Regulador de Transporte
- Recepción y seguimiento para la atención de solicitudes vía electrónica del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC)
- Administración del archivo de trámite
- Seguimiento a programas y proyectos
- Generación y difusión de información del Órgano Regulador de Transporte
- Generación, actualización o baja de contenidos del Sitio Web del Órgano Regulador de Transporte

Nombre del Procedimiento: Gestión documental de la oficina de la Dirección General del Órgano Regulador de Transporte.

Objetivo General: Establecer criterios para la adecuada gestión documental a través de la recepción, registro y control de correspondencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Seguimiento	Recibe, revisa y sella la correspondencia.	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
2		Separa la correspondencia de entrada según el área y carácter del asunto (urgente u ordinario).	20 minutos
3		Realiza el registro de correspondencia en la base de datos y se asigna un número de Control de Gestión.	30 minutos
4		Elabora el Volante de Turno de correspondencia de entrada.	15 minutos
5		Turna a la Subdirección de Apoyo técnico para la asignación.	15 minutos
6	Subdirección de Apoyo Técnico	Recibe correspondencia y revisa el contenido.	15 minutos
		¿Está bien elaborado el volante?	
		NO	
7		Realiza observaciones y/o correcciones. (Conecta con la Actividad 5)	5 minutos
		SÍ	
8		Turna para instrucción de la Dirección General del Órgano Regulador de Transporte.	30 minutos
9	Enlace de Seguimiento	Recibe correspondencia con la asignación de la Dirección General y observaciones de ser el caso.	10 minutos
10		Distribuye Volantes de Turno a las diferentes Direcciones Ejecutivas de acuerdo con la prioridad de destino y naturaleza del asunto y obtiene acuse respectivo en el volante.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Registra fecha y hora de entrega en la base de datos y archiva acuse de volante en el expediente.	30 minutos
12		Genera reporte semanal y realiza una depuración de los temas atendidos de la semana en curso, con la finalidad de informar el estado que guardan el control de gestión.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 2 días hábiles			

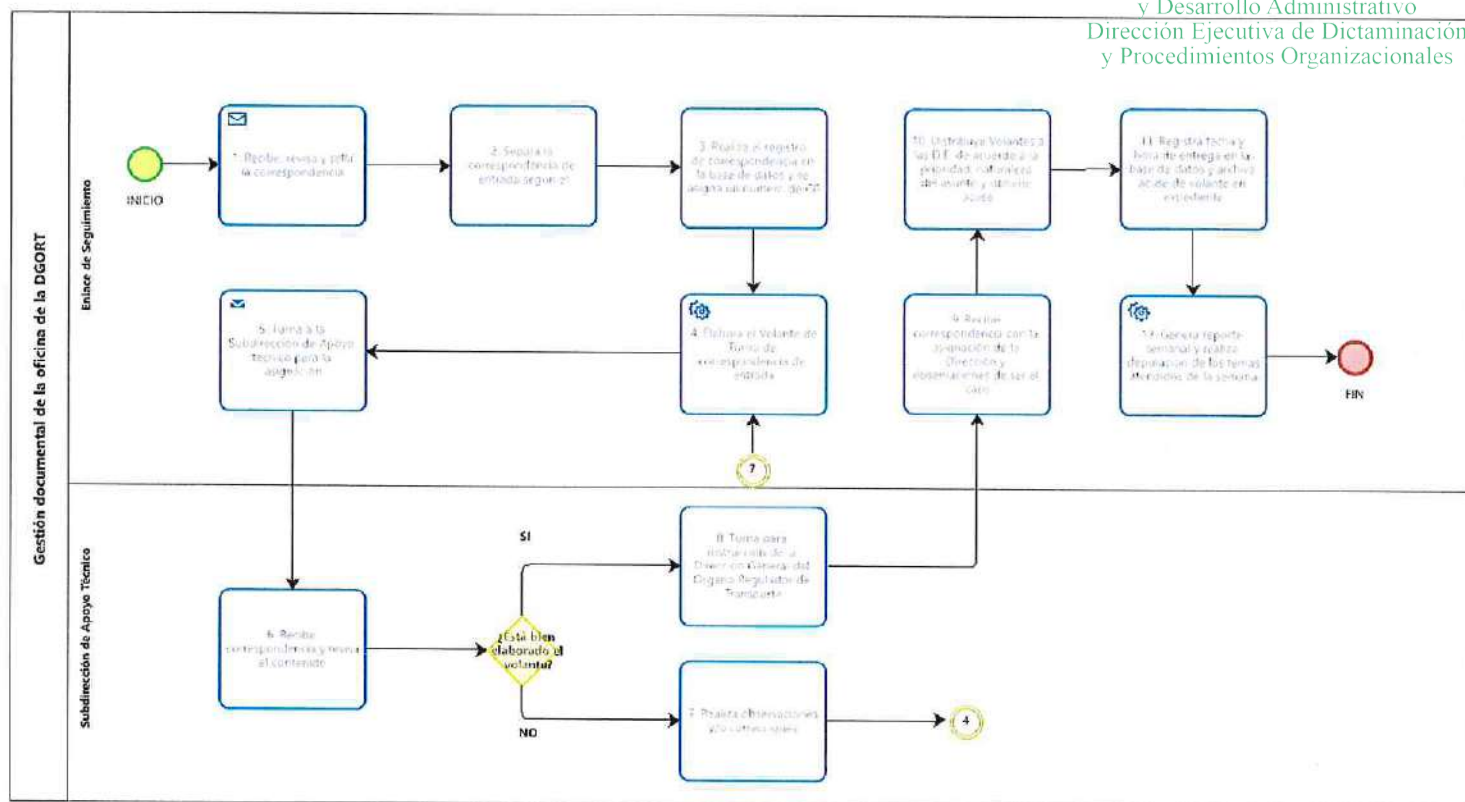
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

- 1.- En la actividad cinco (Elaborar Volante de Turno de correspondencia de entrada) el tiempo en su elaboración puede ser variable en virtud del tipo de asunto, contenido del mismo, la prioridad y el volumen.
- 2.- Los Volantes de Turno serán asignados prioritariamente a las Direcciones Ejecutivas, en su caso, quienes son responsables de turnar de manera interna al servidor(a) público responsable de las áreas a su cargo para dar atención o seguimiento del mismo.
- 3.- El Volante de Turno únicamente se puede considerar atendido con el acuse del oficio de contestación, nota informativa, minuta de reunión y lista de asistencia, de acuerdo al tipo de asunto.
- 4.- En caso de que se asigne algún Volante de Turno que no corresponda a la Dirección Ejecutiva receptora, ésta realizará la devolución al área de Control de Gestión para su reasignación

Diagrama de Flujo

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Ximena Guadalupe Valdez Zavala
Enlace de Seguimiento

Nombre del Procedimiento: Recepción y seguimiento para la atención de solicitudes vía electrónica del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).

Objetivo General: Brindar seguimiento para la atención de solicitudes de información, así como peticiones, reportes y quejas de los ciudadanos a través del sistema de atención ciudadana.

Descripción Narrativa:

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Seguimiento	Revisa bandeja de entrada del Sistema Unificado de Atención Ciudadana.	30 minutos
2		Analiza la descripción de hechos y el tipo de reporte (apoyo requerido) para identificar si corresponde al ORT.	30 minutos
		¿Corresponde al Órgano Regulador de Transporte?	
		NO	
3		Devuelve al área del SUAC para re-turnar a la Dependencia o Entidad correspondiente. (Fin del procedimiento)	10 minutos
		SÍ	
4		Turna a la Dirección Ejecutiva involucrada para su atención.	10 minutos
5	Direcciones Ejecutivas	El área que brindó la atención, incorpora el soporte documental a la plataforma para su revisión.	2 días
6	Enlace de Seguimiento	Revisa las observaciones para verificar que la atención que se brindó al peticionario fue satisfactoria.	30 minutos
		¿La atención fue satisfactoria?	
		NO	
7		Se devuelve al área encargada de dar atención para que nuevamente aparezca pendiente de atención. (Conecta con la actividad 5)	10 minutos
		SÍ	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Enlace de seguimiento	En caso de que se satisfactoria la atención al peticionario se valida y se concluye el turno.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1- El presente procedimiento se realiza con fundamento en lo dispuesto por los LINEAMIENTOS MEDIANTE LOS QUE SE ESTABLECE EL MODELO INTEGRAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, que señalan:

30.10. El Ente Público que reciba un folio con base en sus funciones y atribuciones, deberá emitir al ciudadano solicitante una respuesta respecto a su solicitud mediante el SUAC. Dicha respuesta deberá ser brindada en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la recepción del folio mediante el sistema.

30.11. La respuesta de la autoridad competente a través del sistema; según la naturaleza de la demanda ciudadana, podrá ser la atención o resolución, siempre y cuando la demanda ciudadana incluya la información solicitada a fin de dar lugar a la atención o resolución correspondiente.

Se establece como plazo máximo de resolución deseable para los casos de demanda ciudadana que requieran de recursos humanos, materiales y técnicos, así como la planeación y programación de acciones específicas, un plazo no mayor a 40 días hábiles contados a partir de la recepción de cada folio a través del SUAC.

30.16. Se considera que la solicitud presentada por el ciudadano a través del SUAC fue resuelta y se procede al cierre del folio, cuando se implementan acciones específicas que significan la movilización de recursos humanos, administrativos, mecánicos, materiales y/o técnicos, así como de planeación y programación en la atención prestada por los Entes Públicos, en la que al ciudadano se le presentan con claridad y en lenguaje sencillo, y de acuerdo con la normatividad aplicable, las acciones a realizar o realizadas y la fecha de atención o conclusión con base en la capacidad real de respuesta. Las evidencias de la respuesta deben ser verificables, confiables y concluyentes, incluyendo soporte fotográfico y/o documental, o el que corresponda según cada caso específico.



31.5. Los Encargados de Atención Ciudadana ante el SUAC, están obligados a lo siguiente:

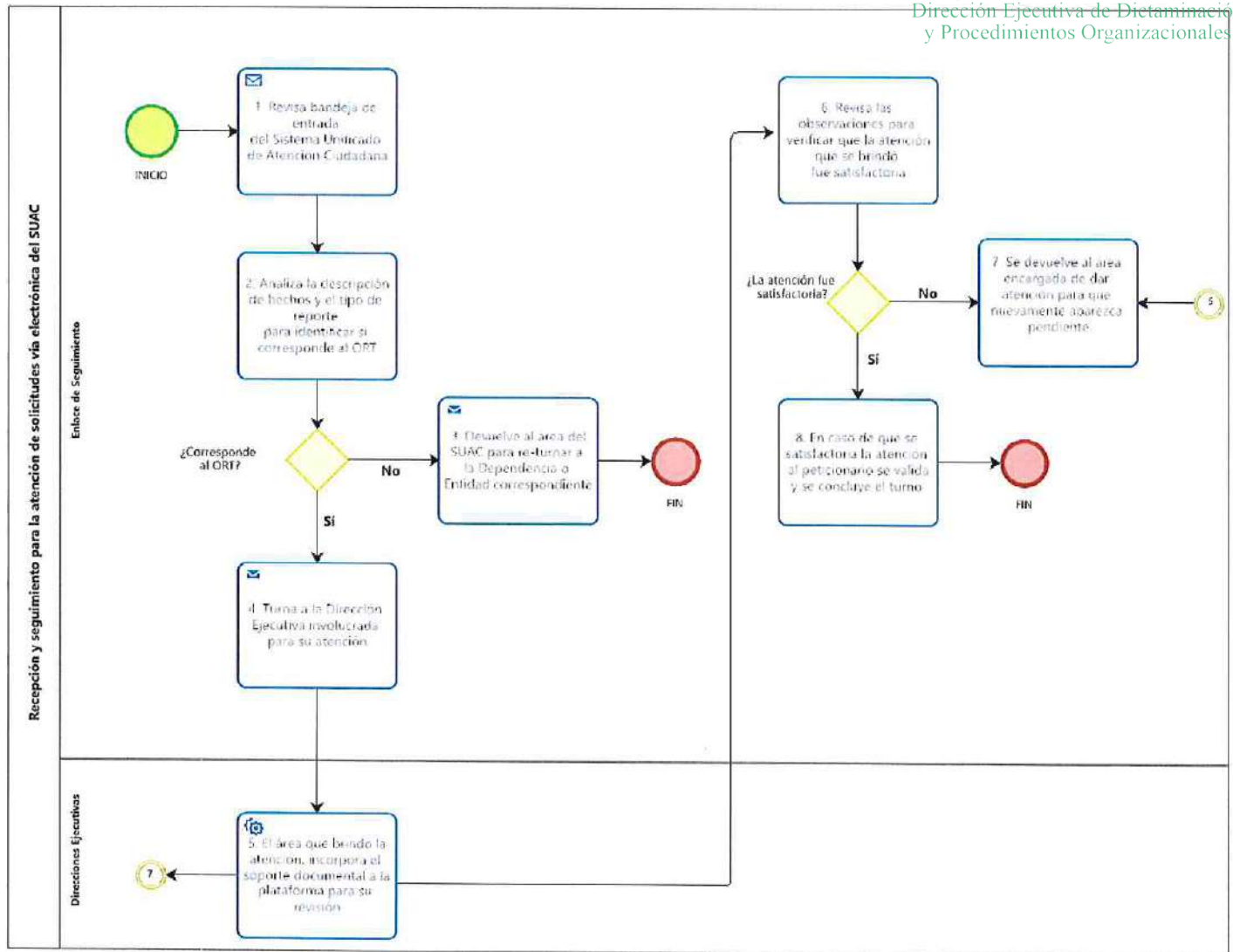
- I. Recibir las solicitudes turnadas por la DGCC a través del SUAC;
- II. Analizar que el contenido de las solicitudes tenga los datos suficientes para su atención y determinar si son competencia del Órgano de la APCDMX dentro de un plazo de un día hábil;
- III. Notificar a la brevedad al administrador del SUAC, las dificultades técnicas o la imposibilidad para la correcta recepción de solicitudes;
- IV. Remitir a través del SUAC las solicitudes que no sean competencia del Órgano de la APCDMX a la entidad competente o a la DGCC, fundando y motivando las razones que imposibilitan su atención;
- V. Turnar al interior de su dependencia a través de los mecanismo o herramientas con los que cuente, las solicitudes a la Unidad Administrativa competente para su atención, conforme a sus atribuciones y funciones;
- VI. Dar seguimiento a las solicitudes turnadas a través del SUAC y atender la solicitud a través del mismo Sistema, dentro de un plazo de cinco días hábiles;
- VII. Recibir y resguardar las respuestas que emitan los responsables de la atención a las solicitudes e informarlo a través del SUAC para su registro;
- VIII. Llevar un control del seguimiento y estadística de las solicitudes ingresadas, atendidas, pendientes, turnadas y canceladas de manera mensual, y
- IX. Entregar informes de las solicitudes presentadas por los ciudadanos, cuando lo requiera la DGCC.

31.6. Las cuentas de correo electrónico de los Encargados que atiendan y respondan las peticiones enviadas a través del SUAC deberán ser institucionales bajo el subdominio del Gobierno de la Ciudad de México, o aquellas que asigne el Ente Público como cuentas institucionales, en este último caso el titular del Ente Público de la APCDMX deberá informarlo por escrito a la DGCC.

2- Glosario:

1. **APCDMX:** Administración Pública de la Ciudad de México.
2. **DGCC:** Dirección General de Contacto Ciudadano.
3. **Órgano u Órganos de la APDF:** A las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
4. **SUAC:** Sistema Unificado de Atención Ciudadana.

Diagrama de Flujo

 Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación
 y Procedimientos Organizacionales


VALIDÓ:

 Ximena Guadalupe Valdez Zavala
 Enlace de Seguimiento

Nombre del Procedimiento: Administración del archivo de trámite. Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

Objetivo General: Resguardar la documentación original de la oficina de la Dirección General de manera física y electrónica de conformidad a los lineamientos vigentes para la administración de archivos. Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Descripción Narrativa:

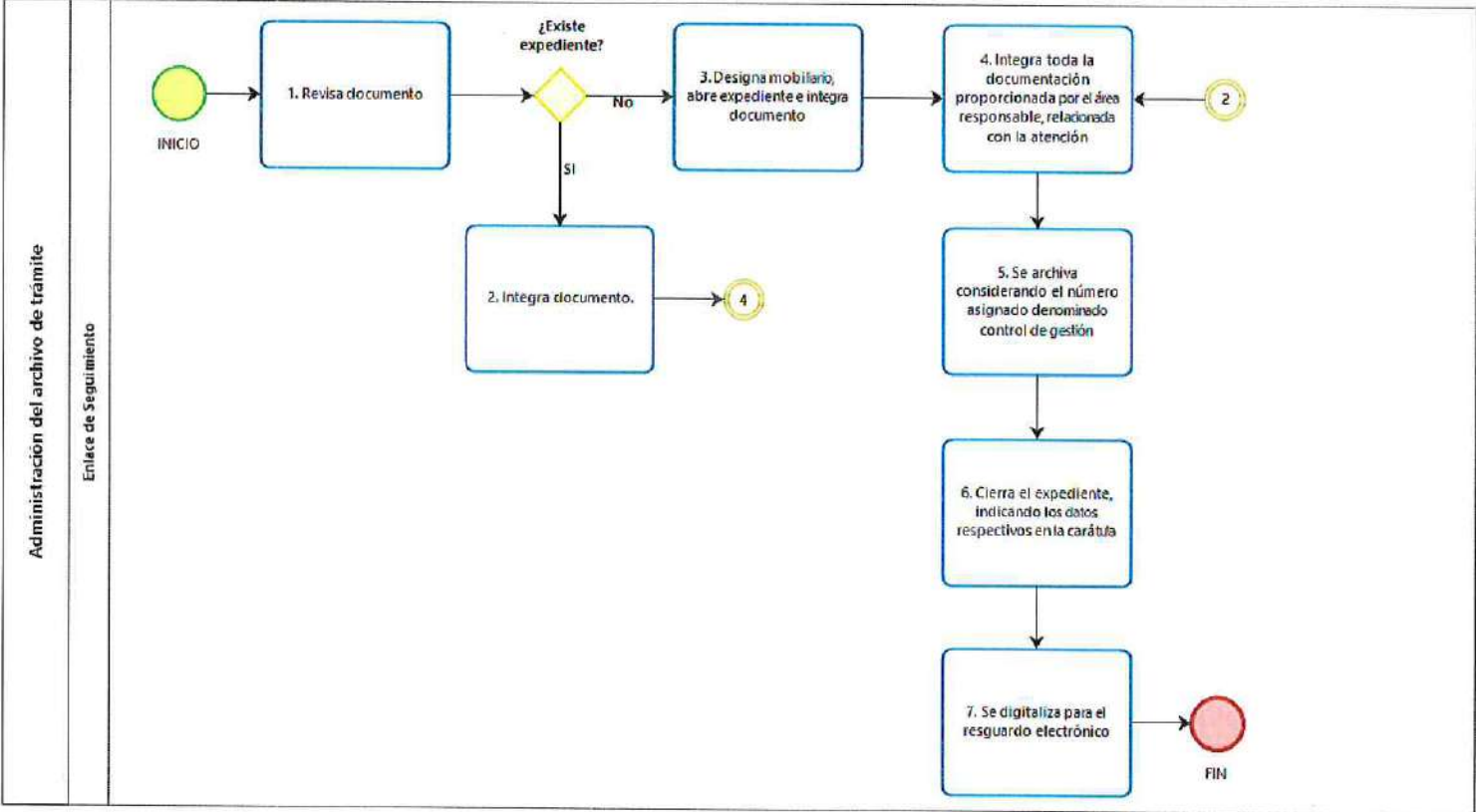
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Seguimiento	Revisa documentos.	30 minutos
		¿Existe expediente?	
		Sí	
2		Integra documento. (Continúa con la actividad 4)	10 minutos
		No	
3		Designa mobiliario, abre expediente e integra documento.	30 minutos
4		Integra toda la documentación proporcionada por el área responsable, relacionada con la atención de la solicitud.	1 día
5		Se archiva considerando el número asignado denominado control de gestión (CG).	30 minutos
6		Cierra el expediente, indicando los datos respectivos en la carátula.	15 minutos
7		Se digitaliza para el resguardo electrónico.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil			



No.	Responsable de la Actividad	Actividad
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 1 día hábil		

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Ximena Guadalupe Valdez Zavala
Enlace de Seguimiento



Nombre del Procedimiento: Seguimiento a programas y proyectos

Objetivo General: Apoyar al desarrollo de programas y proyectos a cargo de la Dirección General del Órgano Regulador de Transporte y Direcciones Ejecutivas, coordinando esfuerzos para al cumplimiento de los mismos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Apoyo Técnico.	Recibe indicación para brindar seguimiento o apoyo para la formulación de programas o proyectos.	45 minutos
2		Revisa si cuenta con la información requerida para el análisis.	1 hora
3		Determina a qué Dirección Ejecutiva compete de acuerdo con sus atribuciones.	1 hora
4		Envía al área correspondiente la solicitud vía correo electrónico u oficio, para el desarrollo o integración del programa o proyecto.	30 minutos
5		Recibe el programa o proyecto con la información solicitada.	5 días
		¿Es correcta la información?	
		NO	
6		Evalúa y realiza observaciones y turna para su corrección. (Conecta con la actividad 4)	5 horas
		SÍ	
7		Integra la información y envía a la Dependencia solicitante, previo visto bueno de la Dirección General.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Da seguimiento permanente al cumplimiento del programa o proyecto.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Variable.			

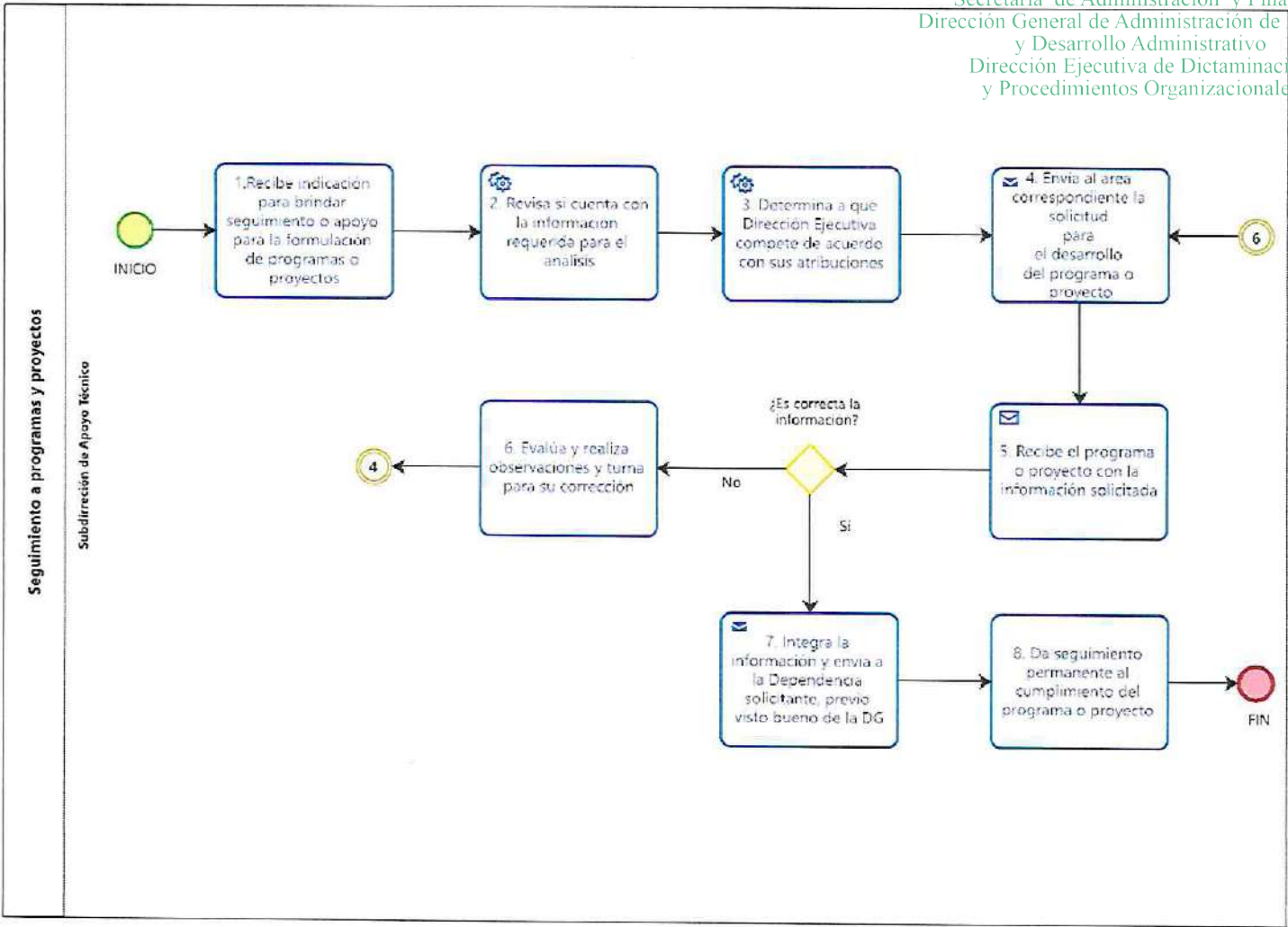
Aspectos a considerar:

En la actividad 8, relativa al seguimiento permanente al cumplimiento del programa o proyecto, puede ser variable el tiempo, en virtud del tipo de asunto o duración del programa o proyecto.

Diagrama de Flujo



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Fiorga María Jasso Sánchez
Subdirectora de Apoyo Técnico



Nombre del Procedimiento: Generación y difusión de información del Órgano Regulador de Transporte

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Objetivo General: Comunicar a la ciudadanía las acciones implementadas por el Órgano Regulador de Transporte en materia de movilidad y seguridad, para las personas usuarias de los corredores de transporte público concesionado y de los Centros de Transferencia Modal.

Descripción Narrativa:

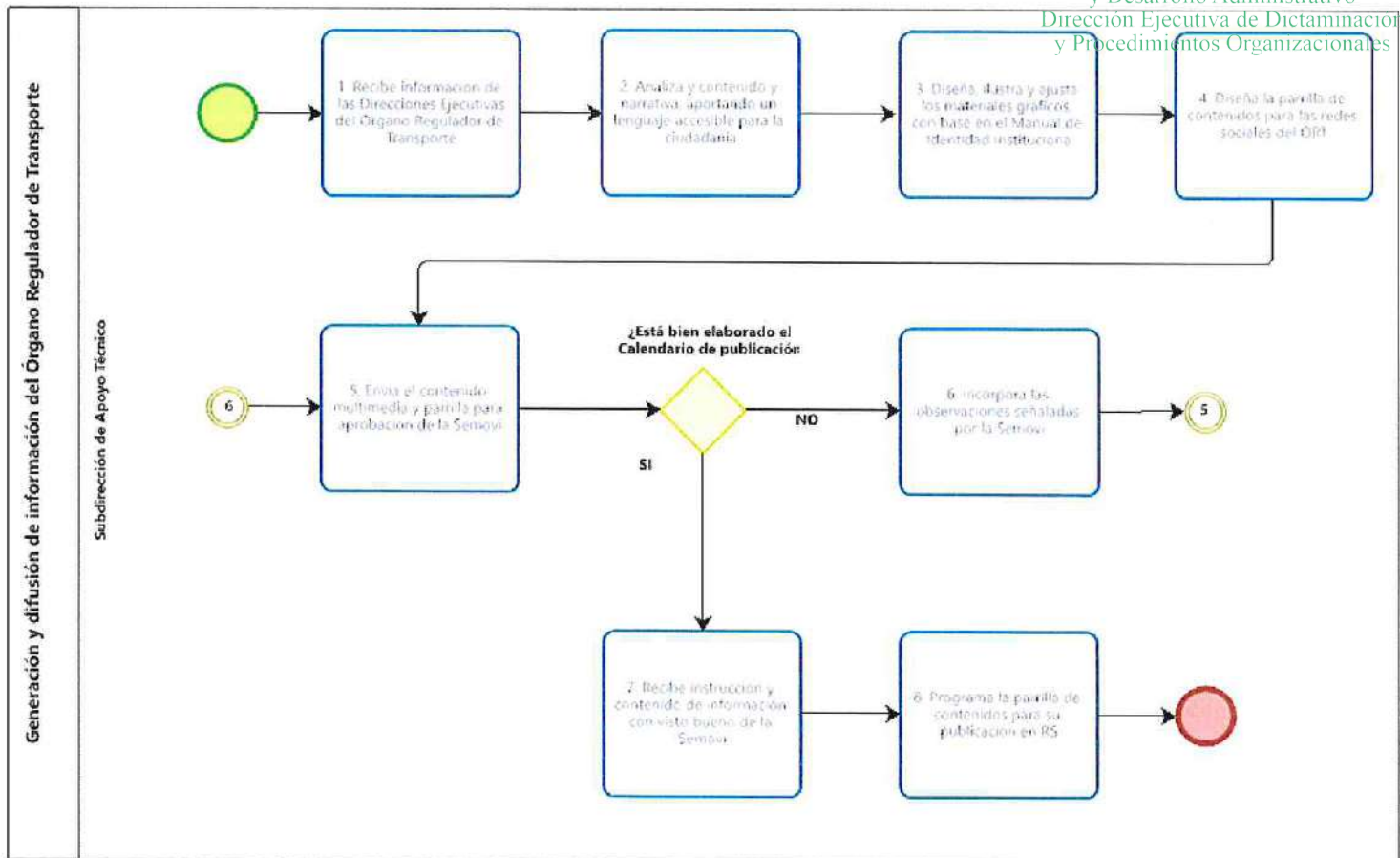
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Apoyo Técnico.	Recibe información de la Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal y la Dirección Ejecutiva de Corredores y Gestión Tecnológica.	2 días
2		Analiza contenido y narrativa de la información proporcionada por las Direcciones, aportando lenguaje accesible para la ciudadanía.	3 horas
3		Diseña, ilustra y ajusta los materiales (infografías, carteles, videos, entre otros), con base en el Manual de Identidad Institucional.	3 días
4		Diseña la parrilla de contenidos para las redes sociales del Órgano Regulador de Transporte.	1 día
5		Envía el contenido multimedia y parrilla para aprobación a la Dirección Ejecutiva de Cultura de la Movilidad de la Secretaría de Movilidad.	2 horas
		¿Está bien elaborado el Calendario de publicación?	
		NO	
6		Incorpora las observaciones señaladas por la Semovi. (Conecta con la Actividad 5)	30 minutos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SÍ	
7		Recibe instrucción y contenido de información con visto bueno de la Semovi.	2 horas
8		Programa la parrilla de contenidos para su publicación en Redes Sociales oficiales.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días			

Aspectos a considerar:

1. La información para el contenido multimedia puede ser proporcionada por cualquier Dirección del ORT.
2. Es necesario que la información sea verificada y aprobada por la Dirección que la proporciona.
3. El contenido multimedia se envía a la Dirección Ejecutiva de Cultura de la Movilidad de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México de manera electrónica para visto bueno.

Diagrama de Flujo

 Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación
 y Procedimientos Organizacionales


VALIDÓ

 Fiorga María Jasso Sánchez
 Subdirectora de Apoyo Técnico

Nombre del Procedimiento: Generación, actualización o baja de contenidos del Sitio Web del Órgano Regulador de Transporte.



Objetivo General: Mantener disponible y actualizada la información relacionada con los servicios que brinda el Órgano a la ciudadanía, así como su organigrama y Directorio telefónico.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Humano
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Apoyo Técnico.	Recibe solicitud de las Direcciones Ejecutivas, para difusión de información,	15 minutos
2		Verifica que la información cumpla con los requerimientos para ser publicada o actualizada en el Sitio Web.	1 día
		¿Es correcta la información?	
		NO	
3		Regresa a la Dirección Ejecutiva responsable, para su corrección (Conecta con la Actividad 1)	15 minutos
		SÍ	
5		De ser el caso, envía información a la Semovi para determinar si es susceptible de publicar, actualizar o eliminar.	1 hora
		¿La información puede ser publicada?	
		NO	
6		Se devuelve la información (Fin del procedimiento)	30 minutos
		SÍ	
7		Envía solicitud a la Coordinación de Regulación Digital, con la información que deberá ser incorporada, actualizada o retirada del Sitio Web.	2 horas

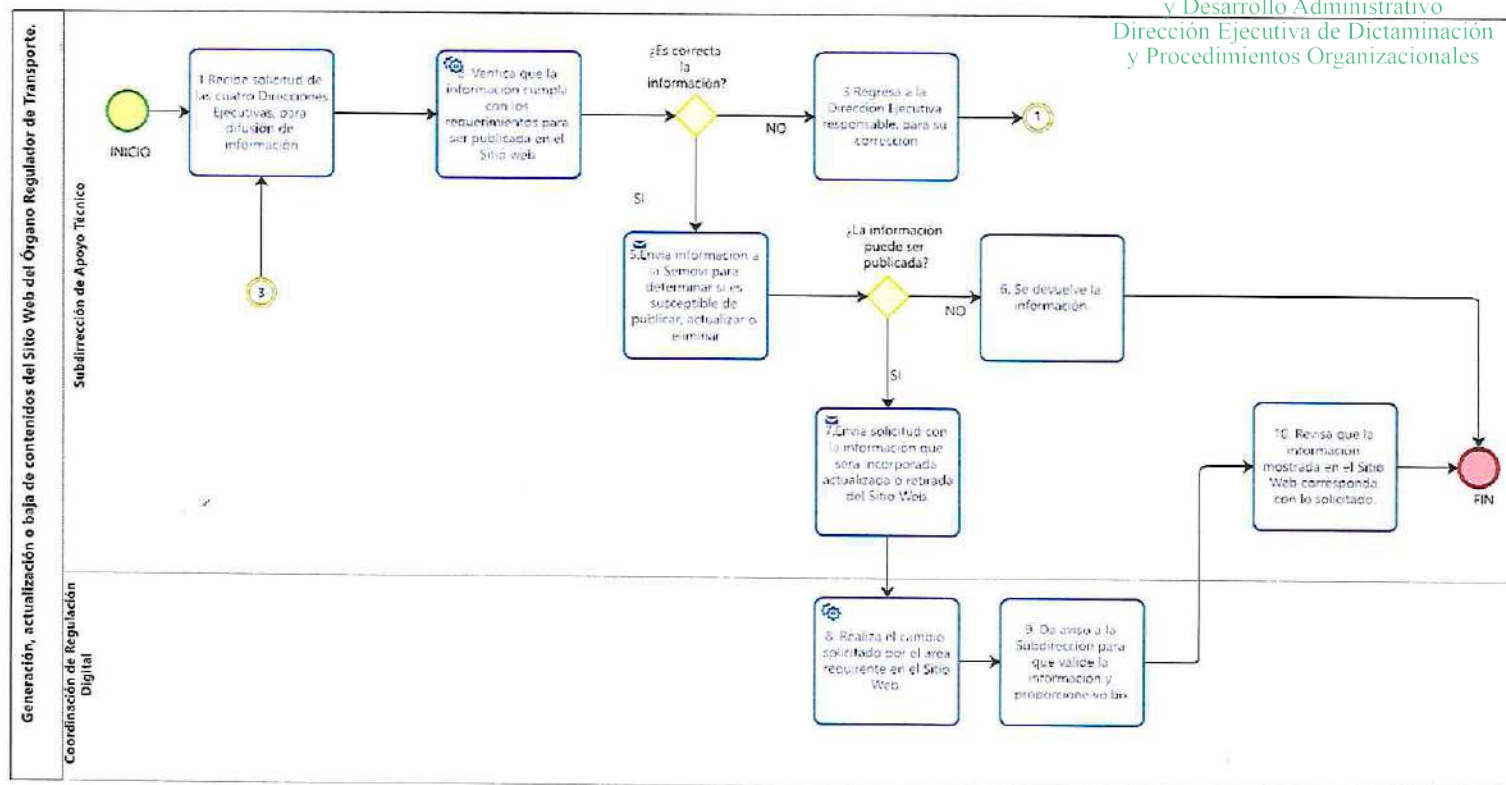
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Coordinación de Regulación Digital	Realiza el cambio solicitado por el área requirente en el Sitio Web.	1 hora
9		Da aviso a la Subdirección de Apoyo Técnico, para que valide la información y proporcione un visto bueno.	1 hora
10	Subdirección de Apoyo Técnico.	Revisa que la información mostrada en el Sitio Web corresponda con lo solicitado.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 2 días.			

Aspectos a considerar

1. La solicitud debe ser aprobada por la persona responsable de ese contenido.
2. Este procedimiento se refiere a los contenidos dentro del Sitio Web.
3. La Subdirección de Apoyo Técnico será responsable de que la información que se encuentre en el Sitio Web y Redes Sociales esté permanentemente actualizada y que sea útil a la ciudadanía.
4. En caso de que la información deba ser revisada por la Semovi, se enviará a la Dirección Ejecutiva de Cultura de la Movilidad vía correo electrónico para visto bueno.
5. Para efectos prácticos de este procedimiento se entenderá como:
 - Sitio Web. - Sitio de internet del Órgano Regulador de Transporte.



Diagrama de Flujo

 Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación
 y Procedimientos Organizacionales


VALIDÓ

 Fiorga María Jasso Sánchez
 Subdirectora de Apoyo Técnico

GLOSARIO

1. **Sitio Web:** Sitio de internet oficial del Órgano Regulador de Transporte.
2. **Parrilla de contenidos:** Calendario de publicación para Redes Sociales.
3. **Semovi:** Secretaría de Movilidad.
4. **APCDMX:** Administración Pública de la Ciudad de México.
5. **DGCC:** Dirección General de Contacto Ciudadano.
6. **Órgano u Órganos de la APDF:** A las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
7. **SUAC:** Sistema Unificado de Atención Ciudadana.



CAPÍTULO II

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LOS CENTROS DE TRANSFERENCIA MODAL

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

MARCO JURÍDICO

Disposiciones Constitucionales:

Leyes:

- 1.- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, 2, 3 fracciones I y II, 7, 8 párrafo tercero, 11, fracción I, 12, 14, 16, fracción XI, 17 y 36.

Reglamentos:

- 1.- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México artículos 1, 3 fracción III, 7, fracción XI, último párrafo, 316, 317 numeral 2, y 319.

Decretos:

- 1.- Decreto publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 14 de diciembre de 2010, por el que se crea la Coordinación de los Centros de Transferencia Modal del Distrito Federal
- 2.- Decreto publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de marzo de 2016, por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación de los Centros de Transferencia Modal del Distrito Federal.
- 3.- Decreto publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de enero de 2019, por el que se deja sin efecto el diverso por el que se crea la Coordinación de los Centros de Transferencia Modal y se transfieren las atribuciones y recursos que se indican, al Desconcentrado denominado Órgano Regulador de Transporte.
- 4.- Decreto publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de enero de 2020 por el que se derogan, adicionan y reforman diversas disposiciones del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- 5.- Decreto publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 21 de diciembre de 2020 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código Fiscal de la Ciudad de México, en específico el artículo 306, que a la letra dice "Los concesionarios, permisionarios y otros prestadores del servicio de transporte público de pasajeros autorizados a ingresar a paraderos, cualquiera que sea el tipo de unidad, pagarán aprovechamientos por el uso de los bienes



muebles e inmuebles de los Centros de Transferencia Modal del Gobierno de la Ciudad de México, a razón de \$304.00 mensuales por cada unidad, mismos que se pagarán en forma anticipada, dentro de los primeros diez días naturales del mes de que se trate”.

Documentos normativos-administrativos:

- 1.- Aviso publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de febrero de 2014, por el cual se dan a conocer los lineamientos para la administración, operación, supervisión y vigilancia de los Centros de Transferencia Modal del Distrito Federal.

Programas:

- 2.- Aviso publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 21 de abril de 2014, por el que se da a conocer el Formato de Solicitud de Acceso Vehicular al Cetram, con sus Anexos, el Formato de Vehículos Autorizados y el Formato de Autorización de Acceso Vehicular al Cetram.
- 3.- Aviso publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 28 de diciembre de 2015, por el que se da a conocer el trámite “Solicitud de Acceso Vehicular al Cetram” y su formato de solicitud que presta la Coordinación de los Centros de Transferencia Modal, que ha obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal
- 4.- Aviso publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 05 de junio de 2018 por el que se da a conocer que el trámite denominado “Solicitud de Acceso Vehicular al Cetram”, a cargo de la Coordinación de los Centros de Transferencia Modal de la Ciudad de México, ha Obtenido la Constancia de Modificación en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal
2. Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia
3. Jefatura de Unidad Departamental de Operación, Supervisión y Vigilancia “A”
4. Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia “A”
5. Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia “B”
6. Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia “C”

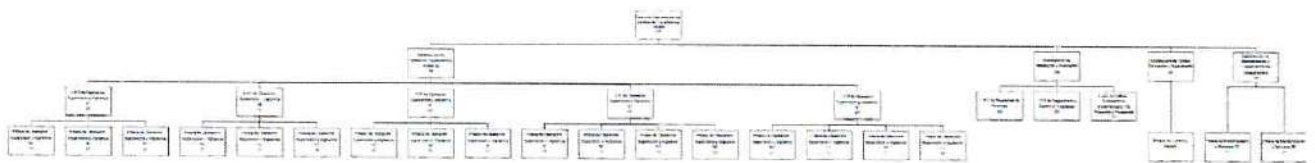


7. Jefatura de Unidad Departamental de Operación, Supervisión y Vigilancia "B"
8. Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia "D"
9. Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia "E"
10. Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia "F"
11. Jefatura de Unidad Departamental de Operación, Supervisión y Vigilancia "C"
12. Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia "G"
13. Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia "H"
14. Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia "I"
15. Jefatura de Unidad Departamental de Operación, Supervisión y Vigilancia "D"
16. Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia "J"
17. Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia "K"
18. Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia "L"
19. Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia "M"
20. Jefatura de Unidad Departamental de Operación, Supervisión y Vigilancia "E"
21. Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia "N"
22. Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia "O"
23. Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia "P"
24. Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia "Q"
25. Subdirección de Planeación y Evaluación
26. Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Movilidad
27. Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control a Programas
28. Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Evaluación e Implementación de Proyectos y Programas
29. Subdirección de Control, Vinculación y Seguimiento
30. Enlace de Control y Gestión
31. Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Infraestructura.
32. Enlace de Mantenimiento y Servicios "A"

33. Enlace de Mantenimiento y Servicios "B"

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA



ATRIBUCIONES

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LOS CENTROS DE TRANSFERENCIA MODAL

Puesto: Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal.

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 319. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal:

- I. Coordinar, administrar y supervisar los espacios físicos destinados a la infraestructura y equipamiento auxiliar del servicio que se brinda; así como proponer los instrumentos



para llevar a cabo las actividades y servicios que se prestan en los Centros de Transferencia Modal, para que sean utilizados de acuerdo a su finalidad.

II. Establecer los criterios de coordinación con los diferentes entes de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como con las autoridades de la Zona Metropolitana del Valle de México para el desarrollo e implementación de estrategias y proyectos de obra, infraestructura y de servicios;

III. Proponer instrumentos de vinculación y de colaboración con organismos de cooperación, nacionales e internacionales, para la implementación, operación y administración de los proyectos y servicios, así como los relativos a programas y proyectos que se requieran para la eficiente operación y funcionamiento de los Centros de Transferencia Modal;

IV. Plantear e implementar estudios y proyectos para el otorgamiento de concesiones orientados a mejorar la operatividad, coordinación, mantenimiento y financiamiento de los Centros de Transferencia Modal;

V. Diseñar un sistema que permita integrar y mantener actualizado el padrón de los concesionarios y permisionarios competencia de los Centros de Transferencia Modal;

VI. Solicitar a los concesionarios la documentación e información económica y financiera que considere pertinente, durante la vigencia de la concesión, así como implementar los mecanismos de seguimiento y evaluación necesarios para que se identifiquen esquemas financieros y de sostenimiento, que permitan la continuidad de la prestación del servicio de manera permanente, uniforme y establecer las medidas de seguridad necesarias;

VII. Proponer y elaborar esquemas de destino para los aprovechamientos generados por el uso de los bienes muebles e inmuebles de los Centros de Transferencia Modal, a aquellas actividades relacionadas con operación, administración, funcionamiento y supervisión de las instalaciones;

VIII. Instrumentar las medidas necesarias para optimizar la recaudación de los diferentes conceptos por ingresos autogenerados;

IX. Implementar estrategias, programas, estudios y proyectos para el otorgamiento de concesiones u otros modelos de administración, supervisión, financiamiento y regulación de los Centros de Transferencia Modal;

X. Proponer las bases e instrumentos de los procedimientos necesarios para la adecuada supervisión y vigilancia, así como implementar los mecanismos de operación y



administración sobre actividades que se desarrollen en las instalaciones de los Centros de Transferencia Modal;

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

XI. Proponer e Implementar el uso de nuevas tecnologías para hacer más eficientes los servicios en los Centros de Transferencia Modal;

XII. Coordinar las acciones relacionadas para el uso y aprovechamiento de los Centros de Transferencia Modal y para el otorgamiento de las autorizaciones de acceso vehicular;

XIII. Proponer los "Elementos Operativos para la Autorización de Acceso Vehicular", para determinar la procedencia de la autorización o la revocación de uso del espacio asignado en las instalaciones de los Centros de Transferencia Modal;

XIV. Revisar la vigencia de las autorizaciones de acceso vehicular, el cumplimiento de la prestación del servicio y del pago por aprovechamientos, para el uso de los Centros de Transferencia Modal e informar a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos cualquier anomalía o incumplimiento detectado;

XV. Coordinar, ordenar y supervisar la operación, ubicación y reubicación de los concesionarios y permisionarios de servicios de transporte público de pasajeros, dentro de las áreas definitivas y provisionales de los Centros de Transferencia Modal, contemplados en proyectos de coinversión, concesión y otros modelos de operación, en coordinación con los entes de la Administración Pública Local y Federal competentes;

XVI. Proponer e implementar los procedimientos de actuación de las personas servidoras públicas asignados a los Centros de Transferencia Modal, conforme a los requerimientos de las necesidades propias del Órgano, para uniformar los criterios y acciones de administración y supervisión;

XVII. Participar en la coordinación con los diferentes entes de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como con las autoridades de la Zona Metropolitana del Valle de México en el desarrollo e implementación de estrategias, programas, proyectos de obras, infraestructura y de servicios;

XVIII. Coordinar con la Secretaría de Obras y Servicios las actividades relativas al diseño de obras y servicios destinados a la infraestructura y equipamiento de los Centros de Transferencia a su cargo;

XIX. Coordinar con la Secretaría de Seguridad Ciudadana, o a través de las personas servidoras que le sean adscritas, las acciones necesarias para poner a disposición de la autoridad competente –Juez Cívico o Ministerio Público–, a quienes infrinjan las disposiciones legales aplicables en los Centros de Transferencia Modal;



XX. Requerir en coordinación con el Instituto de Verificación Administrativa operativos y visitas de verificación al servicio de transporte dentro de los Centros de Transferencia Modal; y

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección Ejecutiva de Administración y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

XXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y los que sean para el cumplimiento de su objetivo

FUNCIONES

PUESTO: Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia

- Supervisar e instruir acciones sobre la operación, supervisión y vigilancia de las instalaciones, infraestructura y equipamiento de los Centros de Transferencia Modal (Cetram).
- Recibir de forma mensual el parque vehicular por parte de las rutas de transporte público, para mantener el control de las unidades que acceden a los Cetram.
- Coordinar que se revise la vigencia de las autorizaciones de acceso vehicular, para que accedan solamente las unidades de transporte público autorizadas.
- Supervisar que estén correctamente integrados y permanentemente actualizados los Censos de Comerciantes irregulares que se encuentran en las áreas de transferencia modal (ATM) de los Cetram, con el objetivo de que no sigan creciendo al interior de las instalaciones.
- Dar seguimiento a los comerciantes que se encuentran en los Cetram, para que se abstengan de modificar su giro comercial, cambiar el tamaño de puesto o que intenten la colocación de enseres que obstruyan la movilidad de las personas.
- Promover la participación activa del comercio irregular para mantener la limpieza, higiene y desinfección de los lugares que ocupan en los Centros de Transferencia Modal.
- Dar trámite al Programa de Actualización y Acceso Vehicular para los Centros de Transferencia Modal, a todos los concesionarios y permisionarios del transporte público que cumplan con los requisitos establecidos y que estén interesados en acceder a los Cetram.



- Otorgar opiniones operativas y administrativas que aporten elementos para determinar la procedencia o no, de las autorizaciones de acceso vehicular a Cetram.
- Emitir oficios ante las autoridades competentes para validar si la documentación presentada por los concesionarios y permisionarios es legal o se encuentra vigente.
- Supervisar que los trabajos de mantenimiento y conservación de la infraestructura se hayan efectuado correctamente.
- Aplicar e implementar acciones de reordenamiento de los espacios asignados a las rutas de transporte público, que acceden a los Centros de Transferencia Modal para garantizar la operación y movilidad.
- Supervisar y en su caso modificar las frecuencias de tiempo de los derroteros autorizados con los que operan los prestadores del servicio de transporte público de pasajeros para atender adecuadamente la demanda del servicio.
- Generar acciones de reordenamiento de los prestadores de servicios del transporte público de pasajeros, de los espacios físicos asignados y de su ubicación al interior de los Centros de Transferencia Modal para mejorar la operación de las ATM.
- Coordinar la rotación de los enlaces y supervisores con los Jefes de Unidad Departamental de las distintas regiones, para atender los requerimientos de la operación, supervisión y vigilancia en los Cetram.
- Proponer un sistema de Información para concentrar, actualizar, consultar y difundir la información estadística y operativa de los Cetram.
- Analizar con los responsables de los Cetram las acciones necesarias a fin de definir los instrumentos de acción en contingencias, operativos o eventos con diversas autoridades.
- Instrumentar una adecuada supervisión y vigilancia a los servicios que se prestan en los Cetram, con el fin de promover una movilidad ágil, eficiente, segura y de acceso universal para las personas usuarias.
- Supervisar el registro mensual de las unidades que hacen uso de la ATM del Cetram, para que se instrumenten medidas orientadas a optimizar la recaudación de los diferentes conceptos por ingresos autogenerados.
- Coordinar reuniones de seguimiento con los grupos del transporte y comercio para atender sus deberes y acordar acciones de trabajo.



- Programar acciones institucionales con otras dependencias del Gobierno de la Ciudad de México y del Estado de México, que ayuden a mejorar las condiciones de movilidad, operación y vigilancia en los Cetram.
- Mantener integrados los expedientes de las organizaciones del transporte público de pasajeros con acceso vehicular y espacio asignado en las instalaciones de los Cetram.
- Las demás que le instruya su superior jerárquico en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en la materia y las inherentes al cargo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Operación, Supervisión y Vigilancia "A", "B", "C", "D", "E".

- "Diseñar, ejecutar y revisar las acciones necesarias para garantizar una correcta operación, supervisión y vigilancia de las instalaciones, infraestructura y equipamiento auxiliar de los Centros de Transferencia Modal (Cetram).
- Informar a la Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia los elementos necesarios para que la unidad departamental esté en posibilidad de emitir la opinión operativa que ayudará a determinar la procedencia o no de las autorizaciones de acceso vehicular al Cetram.
- Coadyuvar con la Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia para dar trámite al programa vigente de la Dirección General del Órgano Regulador de Transporte, con el objeto de que los concesionarios y permisionarios cumplan con los requisitos establecidos.
- Orientar a los representantes o apoderados legales de las rutas o empresas el procedimiento y documentación correspondiente al programa vigente de la Dirección General del ORT para presentar e informar al superior jerárquico.
- Recibir el reporte de inconsistencias, faltantes u omisiones en la documentación correspondiente al programa vigente de la Dirección General del ORT para informar al representante o apoderado legal de la ruta o empresa que corrijan o complementen lo reportado.
- Supervisar a las unidades que acceden a los Cetram con el propósito de que tengan vigentes sus autorizaciones de acceso vehicular.



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Compilar de forma mensual el registro del parque vehicular de las rutas de transporte público que acceden a los Cetram a su cargo, para garantizar una correcta operación.
- Informar a los concesionarios, permisionarios y otros prestadores del servicio del transporte público de pasajeros autorizados para ingresar a los Centros de Transferencia Modal, que la recepción de pagos deberá ser mediante depósito en la Institución Bancaria y cuenta autorizada.
- Elaborar la relación de empresas que presenten comprobantes de pago, para consolidar la información y reportar al área administrativa correspondiente.
- Turnar a la Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia el registro mensual de las unidades que hacen uso del ATM del Cetram.
- Celebrar reuniones de trabajo con los grupos del transporte para el seguimiento y cumplimiento de sus obligaciones.
- Supervisar la operación y funcionamiento de los Centros de Transferencia Modal, que se realice conforme a los lineamientos.
- Validar que estén correctamente integrados y permanentemente actualizados los censos de comerciantes irregulares que se encuentran en las ATM de los Cetram con el objetivo de reducir su crecimiento al interior de las instalaciones.
- Conciliar y acordar con los grupos de comercio las disposiciones o lineamientos a acatar al interior de los Cetram, para dar un correcto uso a las instalaciones.
- Vigilar a los comerciantes que se encuentran en los Cetram para que se abstengan de modificar su giro comercial, cambiar el tamaño de puesto o que intenten la colocación de enseres que obstruyan la movilidad de las personas usuarias.
- Gestionar con los comerciantes su participación en labores de limpieza, higiene y desinfección, a fin de mantener en óptimas condiciones los lugares que ocupan en los Cetram.
- Supervisar que el comercio que se encuentra en los Cetram, cumpla con las medidas de protección civil.
- Supervisar que la vialidad, infraestructura, equipamiento auxiliar, servicios y elementos inherentes sean utilizados de acuerdo a su finalidad.
- Recibir mensualmente de los Enlaces, los informes que se requieran para la correcta administración, operación, supervisión y mantenimiento de los Cetram.



- Supervisar los espacios de los Cetram a cargo para solicitar al área competente los trabajos de mantenimiento que se requieran en las instalaciones.
- Supervisar que los trabajos de mantenimiento que se realicen en los Centros de Transferencia Modal a cargo, se ejecuten conforme a lo establecido a fin de elaborar el reporte correspondiente.
- Validar los instrumentos de acción que sean necesarios en caso de mantenimiento, contingencias, operativos o eventos con diversas autoridades.
- Sugerir acciones de reordenamiento de los espacios asignados a las rutas de transporte público, a fin de mejorar el funcionamiento del Cetram.
- Las demás que le instruya su superior jerárquico en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en la materia y las inherentes al cargo.

PUESTO: Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia "A", "B", "C", "D", "E", "F", "G", "H", "I", "J", "K", "L", "M", "N", "O", "P", "Q"

- Gestionar la correcta administración, operación, supervisión y vigilancia de los Centros de Transferencia Modal, con el fin de promover una movilidad ágil, eficiente, segura y de acceso universal, para beneficio de las personas usuarias.
- Registrar el acceso vehicular de las Unidades que hacen uso del ATM para tener control de la operación en los Cetram.
- Supervisar que las unidades que utilizan el Cetram a cargo cuenten con el pago y documentación en regla para el aprovechamiento de la infraestructura.
- Orientar a los representantes o apoderados legales de las rutas o empresas el procedimiento y documentación a presentar e informar al superior jerárquico.
- Recibir el reporte de inconsistencias, faltantes u omisiones, para informar al representante o apoderado legal de la ruta o empresa que corrijan o complementen lo reportado.
- Verificar la vigencia de las autorizaciones de acceso vehicular, para que accedan solamente las unidades de transporte público autorizadas.
- Validar la vigencia de las autorizaciones de acceso vehicular, a fin de reportar al superior jerárquico la caducidad de la autorización.
- Vigilar el correcto uso de las instalaciones con el propósito de mantener la operación y funcionamiento de los Cetram a cargo y, sean respetados para mantener el orden.



- Recuperar, registrar y validar con el superior jerárquico los comprobantes de pago que realizan los representantes de rutas y empresas que hacen uso de los Cetram.
- Vigilar el cumplimiento de las frecuencias de los derroteros autorizados con los que operan los prestadores del servicio de transporte público de pasajeros.
- Turnar a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de ingresos y a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación, Supervisión y Vigilancia el registro mensual de las unidades que hacen uso del Cetram.
- Supervisar que la vialidad, infraestructura, equipamiento auxiliar, servicios y elementos inherentes o incorporados a los Cetram a cargo, sean utilizados de acuerdo a su finalidad e informar al superior jerárquico para mantener en óptimas condiciones el funcionamiento.
- Informar sobre los trabajos de mantenimiento que se requieran en las instalaciones de los Cetram.
- Supervisar que los trabajos de mantenimiento que se realicen de los Cetram a cargo se ejecuten conforme a lo establecido, a fin de elaborar el reporte correspondiente.
- Validar los instrumentos de acción que sean necesarios en caso de mantenimiento, contingencias, operativos o eventos con diversas autoridades.
- Vigilar el cumplimiento de las frecuencias de los derroteros autorizados con los que operan los prestadores del servicio de transporte público de pasajeros para atender adecuadamente la demanda del servicio.
- Integrar y actualizar el padrón de concesionarios y permisionarios, para tener control en la operación del Cetram a cargo.
- Realizar el registro de actividades de los Cetram a cargo para presentar informes de operación.
- Sugerir acciones de reordenamiento de los espacios asignados a las rutas de transporte público a fin de mejorar el funcionamiento del Cetram.
- Vigilar que los espacios físicos asignados a los prestadores del servicio de transporte público de pasajeros al interior de los Cetram a cargo, para mantener la correcta operación de las áreas.
- Vigilar que se lleven a cabo las indicaciones de prevención de riesgos, con el propósito de generar mejores condiciones de seguridad para las personas usuarias y actores que confluyen en los Cetram.



- Operar los protocolos de actuación en caso de sismos, incendios, primeros auxilios, para establecer criterios de seguridad.
- Registrar e informar la ocurrencia de accidentes o situaciones de emergencia en los Cetram para dar a conocer cómo se establecieron los programas de prevención de riesgos.
- Hacer una relación de comerciantes irregulares al interior de los Cetram a cargo para informar mensualmente al superior jerárquico.
- Supervisar el comportamiento del comercio y reportar de inmediato al superior jerárquico.
- Supervisar las actividades comerciales a fin de que respeten las Normas de Operación de los Puntos de Venta de los Cetram.
- Vigilar y reportar periódicamente que el comercio en los Cetram atienda las medidas de protección civil.
- Ejecutar el protocolo de desalojo en caso de identificar nuevos puntos de venta del comercio informal.
- Elaborar constancia de hechos por el retiro de puesto de venta, para informar a su superior jerárquico.
- Vigilar que las personas usuarias, los operadores del transporte público y los comerciantes respeten los lineamientos del Cetram.
- Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en la materia y las inherentes al cargo.

[Firma manuscrita]

PUESTO: Subdirección de Planeación y Evaluación

- Coordinar acciones de planeación y evaluación a través de diagnósticos y estudios técnicos del transporte público y de movilidad para mejorar el tránsito de personas usuarias, así como establecer acciones de prevención de riesgos a los diversos actores que confluyen al interior de los Centros de Transferencia Modal, con el propósito de mejorar las condiciones de viaje y seguridad dentro de estos.
- Coordinar gestiones interinstitucionales en proyectos de movilidad y transporte público que requiera algún Cetram.
- Desarrollar proyectos de movilidad y transporte a ejecutar en los Cetram.

[Firma manuscrita]



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Realizar el seguimiento e implementación a proyectos acerca de movilidad y transporte que involucren a los Cetram.
- Coordinar y programar estudios y diagnóstico de los Cetram.
- Aportar en los procesos de planeación y seguimiento del programa vigente de la Dirección General del ORT.
- Establecer los mecanismos de evaluación de los proyectos en los Centros de Transferencia Modal.
- Generar propuestas de acciones para la mejora en el servicio que se brinda en los Centros de Transferencia Modal con base en la información estadística recopilada.
- Coordinar la gestión y el análisis de bases de datos de los Centros de Transferencia Modal.
- Establecer la planeación y gestión del financiamiento para los proyectos que involucren a los Centros de Transferencia modal.
- Proponer mecanismos de prevención de riesgos en la operación de los Cetram, así como los protocolos de atención de emergencias mediante la recopilación y análisis de información estadística.
- Supervisar la gestión interinstitucional de riesgos y seguridad de los centros.
- Las demás que le instruya su superior jerárquico en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en la materia y las inherentes al cargo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Movilidad

- Desarrollar proyectos y opiniones técnicos que permitan evaluar y mejorar las condiciones actuales de operación y servicio de los Centros de Transferencia Modal con el propósito de efficientar la movilidad y la calidad en los traslados de las personas usuarias.
- Programar los estudios de transporte necesarios para evaluar la operación en los Centros de Transferencia Modal.
- Diseñar y realizar estudios de la demanda y su estructuración del transporte que se encuentran dentro de los Centros de Transferencia Modal.
- Generar y organizar la base de datos resultante de los reportes por cada Centro de Transferencia Modal.



- Obtener indicadores que permitan evaluar el servicio y operación de los Centros de Transferencia Modal.
- Realizar las opiniones y dictámenes que brinden sustento técnico al Programa de Actualización y Acceso Vehicular.
- Proponer programas para el mejoramiento de la señalética dentro de los Centros de Transferencia Modal.
- Las demás que le instruya su superior jerárquico en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en la materia y las inherentes al cargo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Control a Programas

- Dar seguimiento y establecer controles de programas y proyectos que fortalezcan la operación de los Centros de Transferencia Modal, orientado a mejorar las condiciones de movilidad.
- Dar seguimiento al desarrollo e implementación de proyectos que involucren los Centros de Transferencia Modal, en aspectos técnicos y administrativos.
- Proponer proyectos de mejoras en las condiciones del tránsito para el transporte público, con la finalidad de eficientar la operación en los Cetram.
- Planificar y gestionar los sistemas de transporte y movilidad, analizando los niveles de servicio a los usuarios.
- Participar en los procesos de licitaciones públicas, invitaciones restringidas y/o adjudicación directa que involucren a los Cetram, a efecto de salvaguardar los intereses institucionales.
- Las demás que le instruya su superior jerárquico en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en la materia y las inherentes al cargo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis, Evaluación e Implementación de Proyectos y Programas

- Establecer instrumentos de prevención de riesgos con el propósito de generar mejores condiciones de seguridad para personas usuarias y actores que confluyen en los Centros de Transferencia Modal.
- Desarrollar protocolos de actuación en caso de sismos, incendios y primeros auxilios al interior de los Cetram.



- Programar cursos de capacitación para personal y actores que conforman el interior de Cetram en manejo de emergencias.
- Recopilar, posterior a la ocurrencia de accidentes o situaciones de emergencia, información que permita determinar las acciones a seguir para la prevención de estos y minimizar los riesgos asociados a la operación dentro de los Cetram.
- Coordinar gestiones interinstitucionales con dependencias relacionadas con la seguridad de las personas para establecer programas de prevención de riesgos dentro de los Centros de Transferencia Modal.
- Las demás que le instruya su superior jerárquico en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en la materia y las inherentes al cargo.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizativos

PUESTO: Subdirección de Control Vinculación y Seguimiento

- Controlar la información documental dirigida a la Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal, así como vincular dicha documentación con las áreas que integran la Dirección, de acuerdo a las atribuciones conferidas y dar seguimiento a la evolución y desarrollo de la información para su debida atención.
- Supervisar que la correspondencia dirigida a la Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal se registre y se dé la atención correspondiente.
- Dar seguimiento de las solicitudes de información pública dirigidas a la Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal para su debida atención.
- Supervisar que se registre la documentación recibida para un adecuado control.
- Dar seguimiento a los asuntos vinculados a la Dirección Ejecutiva de los Cetram con la finalidad de cumplir en tiempo y forma a la atención procedente.
- Supervisar la adecuada asignación del consecutivo de los oficios que emita la Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal, para coordinar el proceso de archivo.
- Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones.
- Generar proyectos de aprovechamiento para los espacios físicos y Áreas de Transferencia Modal que conforman los Centros de Transferencia Modal.
- Difundir el marco normativo del programa vigente de la Dirección General del ORT para la debida atención al trámite.



- Promover con el área encargada del programa vigente de la Dirección General del ORT el cumplimiento a las normas establecidas, con la finalidad de agilizar el trámite.
- Coordinar con el área operativa la gestión de accesos, revocaciones y apercibimientos, con la finalidad de tener un padrón actualizado.
- Coordinar y dar seguimiento a los asuntos jurídicos que correspondan a la Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal para su atención procedente.
- Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en la materia y las inherentes al cargo.

PUESTO: Enlace de Control y Gestión.

- Controlar la información documental dirigida a la Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal y gestionar con las áreas internas la atención debida a los asuntos.
- Recibir la correspondencia dirigida a la Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal para su registro.
- Registrar la documentación recibida y las solicitudes de información pública para un adecuado control.
- Identificar los asuntos que no sean competencia de la Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal a fin de presentar propuesta de respuesta al remitente.
- Enviar la documentación, de acuerdo a las atribuciones establecidas, al área que corresponda para su atención procedente.
- Gestionar la contestación de los asuntos vinculados a las áreas, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma la atención procedente.
- Gestionar el envío de correspondencia para el debido despacho de los asuntos que atiende la Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal.
- Organizar el control de los oficios que emita la Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal, para realizar el proceso de archivo.
- Gestionar con las áreas que integran la Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal, la entrega de respuestas a solicitudes de información pública, dentro de los plazos que marca la ley.



- Llevar el control y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de sus funciones.
- Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de la unidad se deban hacerlo;
- Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en la materia y las inherentes al cargo.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Infraestructura.

- Establecer el programa anual de mantenimiento y obra pública de infraestructura y equipamiento de los Centros de Transferencia Modal.
- Solicitar a las áreas correspondientes, sus necesidades de mantenimiento y/u obra pública para las instalaciones de los Cetram, a fin de contemplarlas en el Programa Anual de Mantenimiento y Obra Pública.
- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento y Obra Pública de los Cetram para determinar el presupuesto estimado anual y solicitar la asignación de recursos presupuestales.
- Supervisar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos dentro del Programa Anual de Mantenimiento y Obra Pública.
- Participar en la elaboración de proyectos, programas y estudios para el mejoramiento operativo y de accesibilidad.
- Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en la materia y las inherentes al cargo.
- Efectuar, supervisar y dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento y obra pública con el fin de que se lleve a cabo de acuerdo a lo establecido.
- Proporcionar las bases para la solicitud de contratación de los trabajos de mantenimiento y obra pública realizados por terceros.
- Realizar estudios de mercado y revisión de precios unitarios de los conceptos a contratar.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento mayor y obra pública de los Cetram, con el fin de verificar que cumpla con los requerimientos solicitados.



- Supervisar de acuerdo al programa de mantenimiento anual y necesidades que se reporten por parte de los enlaces, el mantenimiento menor a los Cetram.
- Proponer medidas específicas de protección civil dentro de los Cetram encaminadas a la creación e implementación del Programa de Protección Civil.
- Recibir la propuesta del plan de protección civil general de la Dirección Ejecutiva y verificar el cumplimiento de los protocolos establecidos.
- Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en la materia y las inherentes al cargo.

PUESTO: Enlace de Mantenimiento y Servicios “A” y “B”

- Detectar las necesidades de mantenimiento de los Cetram, mediante la recepción de solicitudes de las Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones, Jefaturas y Enlaces, así como visitas a las instalaciones.
- Participar en los trabajos de detección de necesidades de mantenimiento de los Cetram.
- Recibir y detectar las necesidades de los Cetram, para solicitar su incorporación al Programa Anual de Mantenimiento y Obra Pública.
- Elaborar la información técnica, que permita al superior jerárquico establecer las metas y objetivos del Programa Anual de Mantenimiento y Obra Pública.
- Supervisar que se realicen los trabajos de mantenimiento y obra pública efectuados por terceros, mediante la realización de reportes y la observación física.
- Realizar actividades administrativas que mejoren el funcionamiento de los Cetram, mediante la incorporación de medidas de Protección Civil y Accesibilidad
- Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en la materia y las inherentes al cargo.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos



1. Autorización de acceso vehicular a los Centros de Transferencia Modal.
2. Revocación de acceso vehicular y recuperación del espacio en los Centros de Transferencia Modal.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Autorización de acceso vehicular a los Centros de Transferencia Modal

Objetivo General: Recibir de manera permanente las solicitudes y actualizaciones de las Organizaciones del Transporte Público de pasajeros que hacen uso de los Cetram, para integrar el Padrón de Concesionarios y Permisos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia	Recibe la solicitud y documentación soporte presentada.	1 día.
		¿La solicitud y la documentación están completas y digitalizadas?	
		NO	
2		Genera oficio para notificar al representante de la ruta los faltantes.	1 día
		SÍ	
3		Concentra la información y canaliza a la Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal para continuar con el trámite.	2 días.
4	Dirección Ejecutiva de los Centro de Transferencia Modal	Emite oficio para remitir las placas ingresadas al Registro Público de Transporte.	1 día.
5		Emite oficio para solicitar al Registro Público la verificación del estado documental y electrónico de las bases de datos enviadas.	1 día.
6		Recibe los registros electrónicos por placa, así como el estatus.	5 días.
7	Subdirección de operación, supervisión y vigilancia	Emite oficio a la Subdirección de Planeación y Evaluación para solicitar opinión técnica y operativa en materia de elementos operativos.	1 día.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Planeación y Evaluación	Emite opinión técnica y operativa.	2 días
		¿Se aprobó?	
		SÍ	
9		Notifica y continua con el trámite (Conecta con la actividad 14)	1 día
		NO	
10		Revisa si entra actualmente al Cetram	2 días
		¿Ingresa al Cetram?	
		NO	1 día.
11		No se permite el ingreso al Cetram (Fin del procedimiento)	1 día
		SÍ	
12	Subdirección de operación, supervisión y vigilancia	Notifica al interesado que cuenta con 3 meses de provisionalidad para subsanar las observaciones	1 día
		¿cumplió con las observaciones?	
		NO	
13		No se permite el ingreso al Cetram (Fin del procedimiento)	1 día
		SÍ	
14		Emite oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas para solicitar estatus administrativo o asignación en materia de elementos administrativos.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	Emite elementos administrativos.	3 días.
		¿Es Favorable?	
		NO	
16		No se permite el ingreso al Cetram (Fin del procedimiento)	1 día
		SÍ	
17	Subdirección de operación, supervisión y vigilancia	Se notifica al interesado que cuenta con un periodo de prueba operativo.	1 día
		¿Concluye satisfactoriamente?	
		NO	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		No se permite el ingreso al Cetram (Fin del procedimiento)	1 día
		SÍ	
19		Emite oficio para informar al interesado de que ha concluido satisfactoriamente el cual servirá como base para su autorización.	1 día
20	Dirección Ejecutiva de los Centro de Transferencia Modal	Emite autorización de acceso vehicular a favor del interesado con vigencia de 5 años.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 32 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. Los Centros de Transferencia Modal son "los espacios físicos que forman parte de la infraestructura urbana donde confluyen diversos modos de transporte terrestre de pasajeros, destinados a facilitar a las personas el transbordo de un modo a otro para continuar su viaje, estableciendo como origen-destino el servicio público de transporte de pasajeros en cualquiera de sus modalidades". (Numeral Tercero, fracción X de los Lineamientos para la Administración, Operación, Supervisión y Vigilancia de los Centros de Transferencia Modal de la Ciudad de México.);
2. "La administración, operación, supervisión y vigilancia de los Centros de Transferencia Modal y sus Áreas de Transferencia Modal corresponde exclusivamente al Órgano Regulador de Transporte de la ciudad de México, "a través de su Dirección General y de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que la conforman". (Numeral Segundo de los Lineamientos);
3. "Sólo podrán hacer uso de los Cetram y, de ser el caso ATM, los vehículos autorizados por el Órgano Regulador de Transporte, a las empresas y/o rutas que prestan el Servicio de Transporte Público de Pasajeros." (Numeral Noveno de los Lineamientos);
4. "Las autorizaciones para hacer uso de los Cetram y Áreas de Transferencia Modal serán intransferibles, temporales y revocables, y obligan a quien la recibe al pago de los aprovechamientos establecidos en la normatividad vigente. Las autorizaciones tendrán una vigencia de cinco años y no generan derechos reales



de los particulares sobre los inmuebles, infraestructura o equipamiento auxiliar.”
(Numeral Décimo Tercero de los Lineamientos);

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

5. La Dirección, en cumplimiento de sus atribuciones establece como mecanismo de control interno la colocación de hologramas de identificación vehicular a las unidades del Servicio de Transporte Público de Pasajeros. (Numeral Segundo Fracciones I, II, III y IV del Decreto por el que se crea la Coordinación de los Centros de Transferencia Modal del Distrito Federal y Decreto del 2 de enero de 2019 por el que se deja sin Efectos el Diverso por el que se crea la Coordinación de los Centros de Transferencia Modal y se Transfieren las Atribuciones y Recursos que se indican, al Desconcentrado Denominado, Órgano Regulador de Transporte.);
6. La autorización de acceso vehicular es el mecanismo interno establecido por el Órgano Regulador de Transporte para controlar el acceso a sus ATM. Esto no exime a los permisionarios y concesionarios de contar con los permisos y autorizaciones correspondientes para prestar el servicio, los cuales deberán ser tramitados, actualizados y/o acreditados ante la Secretaría de Movilidad, al alcance del Art. 12 de la Ley de Movilidad en sus fracciones VII, X, XIV, XVI, XXII, XXVII y XLVIII.
7. La Dirección General instruye a la Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia, para ser el área receptora de las solicitudes presentadas por los concesionarios y permisionarios del Transporte Público de Pasajeros. (Aviso por el que se dan a conocer el Formato de Solicitud de Acceso Vehicular al Cetram, con sus Anexos, el Formato de Vehículos Autorizados y el Formato de Autorización de Acceso Vehicular al Cetram, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de abril de 2014).
8. Instruir a las Direcciones Ejecutivas a cumplir los numerales Noveno y Décimo Primero de los Lineamientos, a la Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal y a la Dirección Ejecutiva de Corredores y Gestión Tecnológica para regularizar el acceso vehicular a las ATM de los Cetram y establecer acciones de registro con el fin de integrar el padrón de los concesionarios y permisionarios;
9. Informar a la Secretaría de Movilidad (Semovi) el Padrón de Concesionarios y Permisionarios acreditados para su acceso vehicular a los Cetram, con el objeto de alimentar el Sistema de Información y Seguimiento de Movilidad, al alcance del artículo 47 de la Ley de Movilidad del Distrito Federal.

Es responsabilidad de las Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal



1. Que los concesionarios y permisionarios que hacen uso de las APM de los Cetram cumplan con la realización de su trámite para obtener la Autorización de Acceso Vehicular, e informar los avances al Coordinador General.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

2. Invitar mediante oficio a los concesionarios y permisionarios para que a través de sus representantes o apoderados legales regularicen su ingreso mediante la presentación de la solicitud de acceso vehicular al Cetram.

3. Autorizar el Acceso Vehicular a los concesionarios y permisionarios que cumplan documental, operativa y administrativamente con los requisitos previstos en el numeral Décimo Primero de los Lineamientos; e

4. Emitir oficio que contenga los "Elementos Operativos para la Autorización de Acceso Vehicular", que contemple la disponibilidad de espacio y los antecedentes de los concesionarios, permisionarios, operadores y del personal que los auxilia en la prestación del servicio, en el cumplimiento de los Lineamientos y normatividad aplicable;

5. Dar el visto bueno a la relación del "Parque Vehicular" registrada en la Autorización de Acceso Vehicular al Cetram, de las unidades acreditadas por los concesionarios y permisionarios;

6. Autorizar la presentación de la Carta Compromiso en el caso de trámites condicionados; y

7. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, emitir oficio que contenga los "Elementos Administrativos para la Autorización de Acceso Vehicular" de los concesionarios y permisionarios en cuanto al cumplimiento del pago por uso y aprovechamiento establecido en los Lineamientos y del artículo 306 del Código Fiscal del Distrito Federal, y en su caso, a solicitud de la Dirección Ejecutiva de Administración y Supervisión "B", la clave referenciada.

8. Recibir las solicitudes de Autorización de Acceso Vehicular con sus Anexos, en los formatos autorizados y publicados en la plataforma de trámites de la Ciudad de México.

Las solicitudes presentadas previas a la publicación del presente procedimiento, serán reconocidas siempre y cuando la información cumpla con lo establecido en los formatos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y deberán de contener la documentación señalada.

Los concesionarios o permisionarios del Transporte Público de Pasajeros, a través de sus representantes legales, deberán presentar una solicitud de ingreso para todos los Cetram.

9. Solicitar los "Elementos Operativos para la Autorización de Acceso Vehicular" a la Subdirección de Planeación y Evaluación, y los "Elementos Administrativos para la Autorización de Acceso Vehicular" a la Dirección de Administración y Finanzas, y en su caso, la clave referenciada;



10. Analizar que la solicitud cumpla con los “Elementos Operativos para la Autorización de Acceso Vehicular” y los “Elementos Administrativos para la Autorización de Acceso Vehicular”;

11. Informar a Semovi por conducto de Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia, previo visto bueno de la Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal, sobre el avance del acceso vehicular a los Cetram al alcance del artículo 47 de la Ley de Movilidad del Distrito Federal, con el objeto de alimentar el Sistema de Información y Seguimiento de Movilidad;

Informar a la Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia, y notificar a los concesionarios y permisionarios el resultado de su solicitud. En caso de que no cumpla con la documentación sustantiva, precisar los faltantes, cuando sea favorable, precisando la relación de unidades acreditadas y Cetram autorizado(s);

12. Imprimir la Autorización de Acceso Vehicular al Cetram, la cual deberá contener la denominación y razón social, los Cetram a los que se autorice su ingreso, el número de unidades acreditadas y la relación del Parque Vehicular;

13. En caso de que el Concesionario o Permisionario no puedan exhibir algún documento por encontrarse en trámite, la Dirección posibilitará que de manera condicionada se realice el pago de aprovechamientos, siempre y cuando cumplan con lo siguiente:

- Que los Elementos Operativos y Administrativos para la Autorización de Acceso Vehicular emitidos por las Direcciones del Cetram, sean favorables;
- Que la Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia, autorice la presentación de la Carta Compromiso;
- Que la propuesta de la Carta Compromiso presentada, incorpore las observaciones, que, en su caso, emita la Subdirección Jurídica;
- Que el concesionario o permisionario, presente copia de acuse de oficio dirigido a la autoridad responsable del (los) documento(s) faltante(s), en el que solicite se le informe el estado que guarda su trámite, al ser este requisito a presentar para su solicitud de “Autorización de Acceso Vehicular al Cetram”. El oficio debe tener como fecha máxima un mes al día de presentar la carta compromiso, y relacionar claramente la documentación, concesiones o permisos de los que se requiere la información.
- Que el concesionario o permisionario acredite los pagos de aprovechamientos de esas unidades

14. En caso de que las organizaciones del servicio público de transporte de pasajeros se encuentren en controversia respecto a su representatividad, la Dirección posibilitará que de manera condicionada se realice el pago de aprovechamientos, siempre y cuando cumplan lo siguiente:



- Presentar la solicitud de "Autorización de Acceso Vehicular al Cetram, bajo una sola razón social, que esté reconocida por el Cetram, que cuente con RFC y RFC solo correo electrónico.
- Que la Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia correspondiente, autorice la presentación de la Carta Compromiso.
- Que las partes interesadas firmen una Carta Compromiso, en que se especifique la imposibilidad del incremento de los respectivos parques vehiculares presentados, soportados mediante el pago por aprovechamientos del ejercicio fiscal en curso y el registro vehicular realizado por el ORT.
- Que la propuesta de la Carta Compromiso presentada, incorpore las observaciones, que, en su caso, emita la Subdirección Jurídica;

Se posibilitará la sustitución de unidades:

- Por motivo de problemas mecánicos.
- Por unidades del mismo tipo y capacidad.
- Que el concesionario o permisionario acredite los pagos de aprovechamientos de esas unidades, conforme al Art. 306 del Código Fiscal de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal en curso y presenten copia de la póliza de seguro de cobertura amplia de institución reconocida vigente en original para cotejo y copia.

Es responsabilidad de la Subdirección de Asuntos Jurídicos:

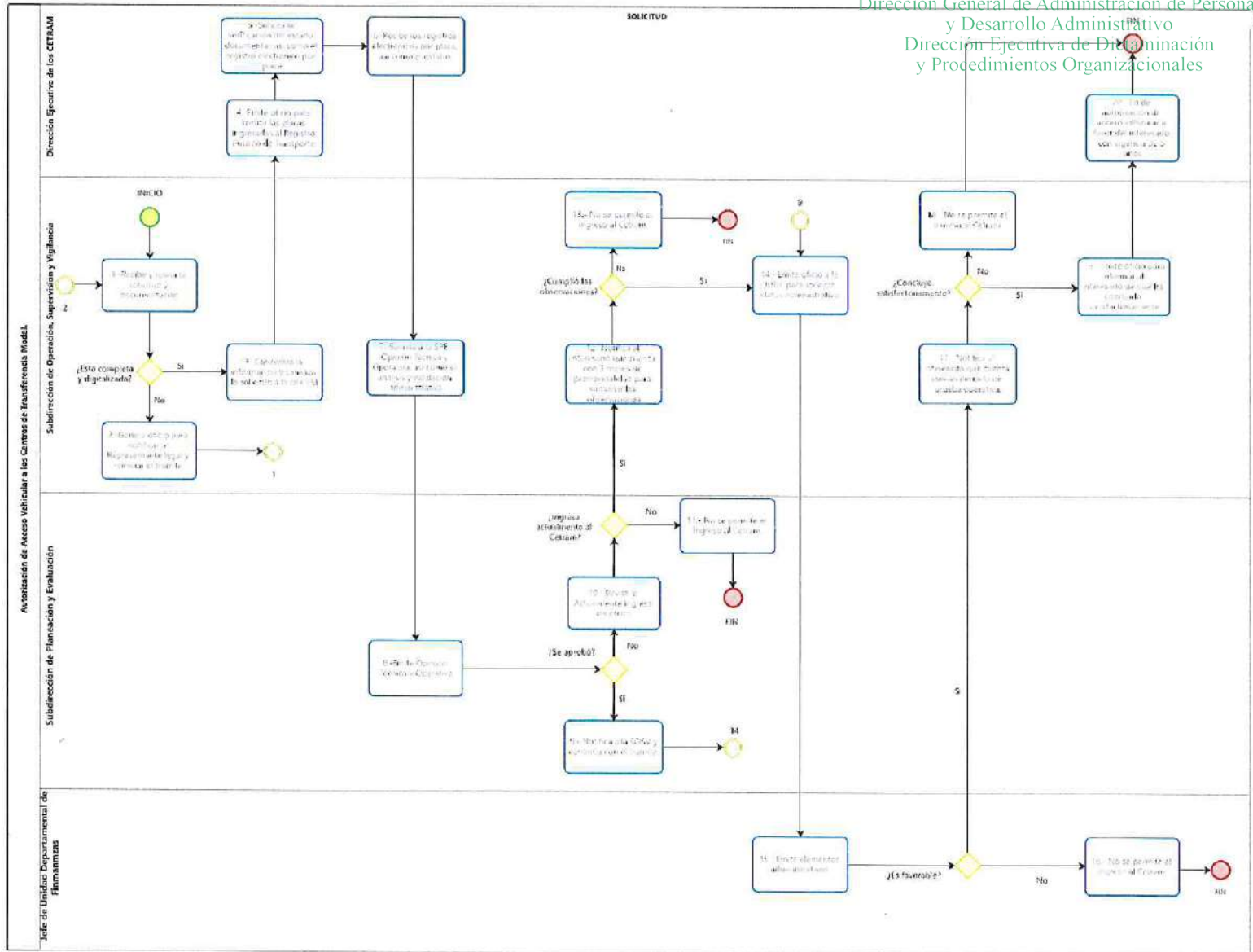
1. Revisar y emitir en su caso, observaciones a las Cartas Compromisos de aquellas organizaciones que las requieran presentar para realizar su trámite.

Enlace de Operación, Supervisión y Vigilancia "A", "B", "C", "D", "E", "F", "G", "H", "I", "J", "K", "L", "M", "N", "O", "P", "Q"

16. Entregar los oficios de invitación y dar seguimiento a la presentación de solicitudes de los concesionarios y permisionarios para la Autorización de Acceso Vehicular al Cetram, orientándolos respecto de la forma en que debe ser presentada la información.

Diagrama de flujo

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Determinación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Ing. Pável López Medina

Director Ejecutivo de los Centros de Transferencia Modal



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Revocación de Acceso Vehicular y Recuperación del espacio
Asignado en los Centros de Transferencia Modal.

Objetivo General: Recuperar los espacios asignados a Concesionarios o Permisosarios del transporte público de pasajeros, mediante la revocación de su acceso vehicular por incumplimiento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace	Notifica mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación, Supervisión y Vigilancia los casos de incumplimiento por parte de los concesionarios o permisionarios.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Operación, Supervisión y Vigilancia.	Recibe oficio e informa a la Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia.	1 día
3		Solicita a la Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia emitir elementos operativos.	1 día
4	Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia.	Emite elementos operativos.	1 día
		¿La respuesta es en sentido favorable?	
		SÍ	
5		Finaliza el procedimiento	1 día
		NO	
6		Continúa con el procedimiento de revocación	
7		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas emitir elementos administrativos.	1 día
		¿La respuesta es en sentido favorable?	
		NO	
8		Se continúa con el procedimiento de revocación	1 día
		SÍ	
9		Se informa al Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia para continuar con la operación, siempre y cuando se tenga elementos operativos favorables	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Operación, Supervisión y Vigilancia.	Proporciona los elementos necesarios de información para el levantamiento de las Constancias de Hechos y del Acta Administrativa.	2 días
11	Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia.	Integra el expediente y solicitar a la Subdirección de Asuntos Jurídicos que apoye en el levantamiento de Actas por incumplimiento.	2 días
12	Subdirección de Asuntos Jurídicos.	Elabora las Constancias de Hechos, después del incumplimiento de la organización.	2 días
13		Elabora el Acta Administrativa, después de incumplimiento de la organización.	2 días
14		Programa reunión con el representante o apoderado legal, en las instalaciones de la Dirección General del ORT, para que exponga lo que a su interés convenga y brindarle su garantía de audiencia.	2 días
15		En caso de no presentarse o manifestar su no interés de regularizar su situación, dar inicio al procedimiento administrativo para la revocación del acceso vehicular y el espacio asignado en las instalaciones de los Cetram.	4 días
16		Emite la resolución y conclusión del procedimiento de revocación e informar a la Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia.	2 días
17	Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia.	Solicita a la Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal emita oficio de revocación.	1 días
18	Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal	Emite y firmar oficio de revocación de autorización de acceso vehicular.	1 día
19		Remite oficio de revocación de autorización de acceso vehicular a la Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia para notificar al representante de la organización.	1 día
20	Subdirección de Asuntos Jurídicos.	Informa al representante de la organización, la resolución del procedimiento de revocación.	3 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21		Realiza la recuperación del espacio asignado a la organización y se informa a la Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 32 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

Elementos administrativos

1. “La administración, operación, supervisión y vigilancia de los Centros de Transferencia Modal y sus Áreas de Transferencia Modal corresponde exclusivamente al Órgano Regulador de Transporte a través de su Dirección General y de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que la conforman”. (Numeral Segundo de los Lineamientos para la Administración, Operación, Supervisión y Vigilancia de los Centros de Transferencia Modal del Distrito Federal);
2. “El Órgano en el ámbito de sus atribuciones será el encargado de administrar y operar instalaciones, espacios físicos, infraestructura y equipamiento de los Centros de Transferencia Modal.

Sólo podrán hacer uso de los Cetram y, de ser el caso ATM, los vehículos autorizados por el Órgano a las empresas y/o rutas que prestan el Servicio de Transporte Público de Pasajeros”. (Numeral Noveno de los Lineamientos);
3. “El acceso a los Cetram, y espacio físico asignado dentro de las instalaciones a los Concesionarios o Permisarios del Servicio Público de Transporte de Pasajeros, podrá ser revocado de acuerdo a los presentes Lineamientos; y en cualquiera de los siguientes casos: Por falta de pago de los aprovechamientos a que están obligados en términos del Código Fiscal de la Ciudad de México, por más de 90 días naturales. Cuando sin causa Justificada dejen de hacer uso del espacio asignado en las instalaciones de los Cetram por más de 90 días naturales”. (Numeral Cuadragésimo Octavo de los Lineamientos);



4. El procedimiento de revocación iniciará una vez que el enlace encargado haga del conocimiento a la Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia, de las inconsistencias a que se refiere el artículo
5. del presente instrumento; por lo que una vez substanciado dicho procedimiento y de ser el caso, no se permitirá el acceso de los Concesionarios o Permisosarios al Cetram en el que se encontraban. (Numeral Quincuagésimo de los Lineamientos);

Es responsabilidad de Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal

1. Instruir a la Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia, que informen de las Organizaciones del Transporte Público de Pasajeros con acceso vehicular y espacio asignado en las instalaciones de los Cetram, que dejen de realizar su servicio o sus pagos por aprovechamiento, por más de 90 días naturales;
2. Solicitar a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, que apoye a la Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia, al levantamiento de Constancias de Hechos después de 30 y 60 días naturales de incumplimiento de las Organizaciones del Transporte Público de Pasajeros; e
3. Solicitar a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, que apoye a la Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia, al levantamiento de Actas Administrativas después de 90 días naturales de incumplimiento de las Organizaciones del Transporte Público de Pasajeros, y en su caso, del inicio al proceso de revocación de acceso vehicular.

Es responsabilidad de la Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia:

1. Supervisar mensualmente, que las organizaciones con acceso vehicular y espacio asignado en las instalaciones de los Cetram, realicen el pago de sus aprovechamientos y la prestación del servicio de pasajeros;
2. Solicitar mensualmente a los Enlaces responsables de los Cetram los reportes de incumplimiento, e informar al Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal;
3. Coordinar con la Subdirección de Asuntos Jurídicos el levantamiento de las Constancias de Hechos y Actas Administrativas; y
4. Emitir los "Elementos Operativos para la Autorización" por incumplimiento en la prestación del servicio de pasajeros por más de 90 días naturales en la prestación del servicio por parte de la organización.

Es responsabilidad de la Subdirección de Asuntos Jurídicos:



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

1. Elaborar las Constancias de Hechos, después de 30 y 60 días naturales de incumplimiento de la organización;
2. Elaborar el Acta Administrativa, después de 90 días naturales de incumplimiento de la organización;
3. Citar al representante o apoderado legal, para que se presenten en las instalaciones del ORT, para exponga lo que a su interés convenga y brindarle su garantía de audiencia;
4. En caso de no presentarse o manifestar su no interés de regularizar su situación, dar inicio al procedimiento administrativo para la revocar el acceso vehicular y el espacio asignado en las instalaciones de los Cetram;
5. Informar a la Dirección Ejecutiva de los Centros de Transferencia Modal, del inicio y de la resolución del procedimiento administrativo de revocación del acceso vehicular y espacio asignado en las instalaciones de los Cetram, o del status jurídico de la misma.
6. Notificar a la Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia, del inicio y de la resolución del procedimiento administrativo de revocación del acceso vehicular y espacio asignado en las instalaciones de los Cetram, para la incorporación a su expediente.

Es responsabilidad de la Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia:

1. Mantener integrados los expedientes de las organizaciones del transporte público de pasajeros con acceso vehicular y espacio asignado en las instalaciones de los Cetram, en materia de incumplimiento y/o de revocación.

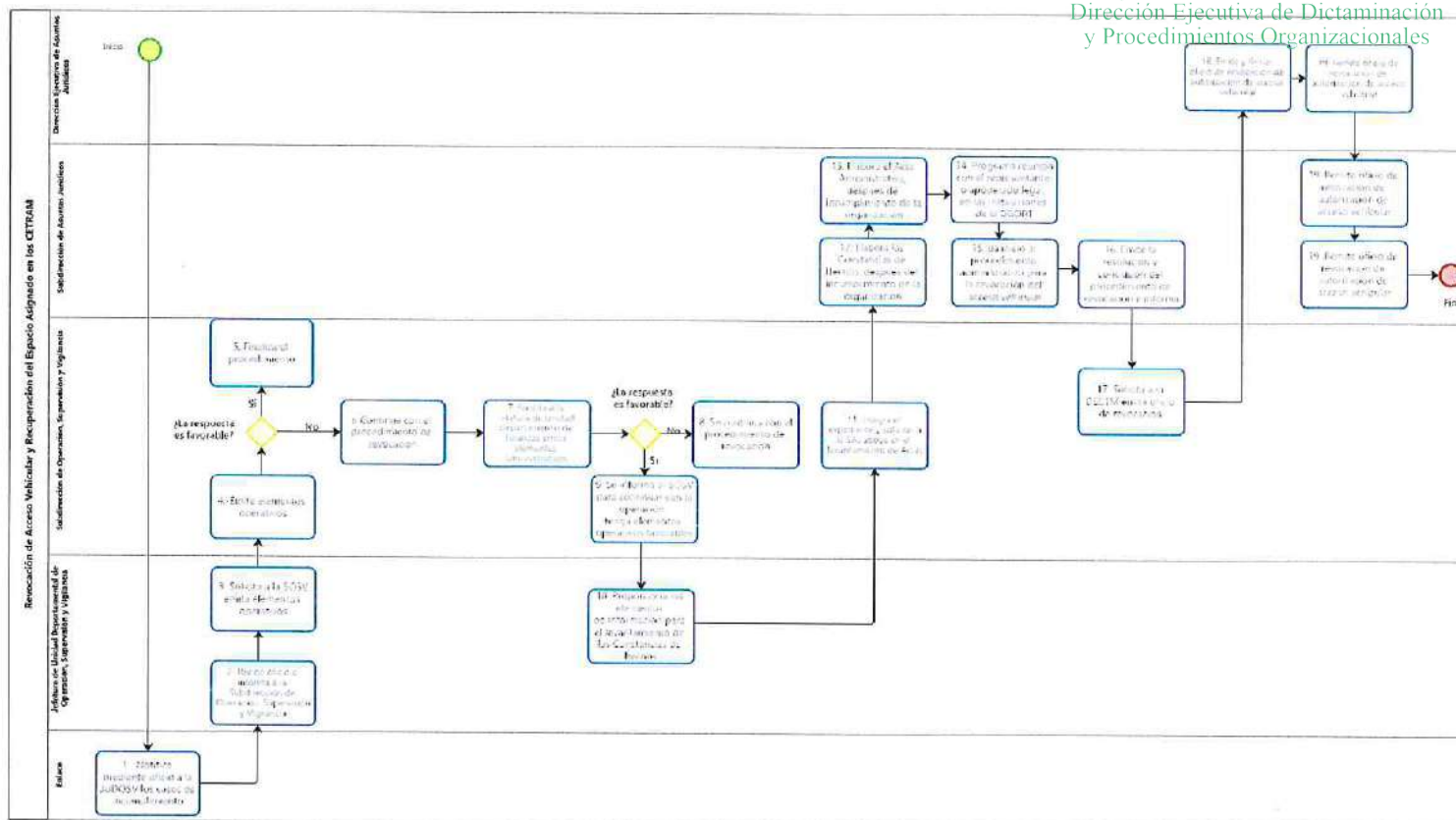
Es responsabilidad del Enlace responsable del Cetram:

1. Informar a la Subdirección de Operación, Supervisión y Vigilancia, los casos de incumplimiento de las organizaciones del transporte público de pasajeros, en materia de prestación del servicio o de la realización de pagos por aprovechamiento.
2. Dar los elementos necesarios de información al personal de la Subdirección de Asuntos Jurídicos para el levantamiento de las Constancias de Hecho y del Acta Administrativa.



Diagrama de flujo

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Ing. Pavel Lopez Medina

Director Ejecutivo de los Centros de Transferencia Modal



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

GLOSARIO

1. **Administración Pública:** Administración Pública de la Ciudad de México.
2. **Concesión:** Acto administrativo por virtud del cual la Secretaría confiere a una persona física o moral la prestación temporal del servicio de transporte público de pasajeros y/o de carga.
3. **Concesionario:** Persona Física o moral que es titular de una concesión otorgada por la Secretaría, para prestar el servicio de transporte público de pasajeros y/o de carga.
4. **Corredor de Transporte:** Transporte público de pasajeros colectivo, con operación regulada, controlada y con un recaudo centralizado, que opera de manera preferencial o exclusiva en una vialidad, total o parcialmente confinados, que cuenta con paradas predeterminadas y con una infraestructura para el ascenso y descenso de pasajeros, terminales en su origen y destino, con una organización para la prestación del servicio con personas morales.
5. **Dictamen:** Resultado de la evaluación técnico-jurídica por la autoridad competente, respecto de un asunto sometido a su análisis.
6. **Equipamiento auxiliar de transporte:** Los accesorios directos o indirectos que resulten complementarios a la prestación del servicio de transporte público de pasajeros y de carga, que sean susceptibles de permiso o autorización por parte de la Secretaría.
7. **Infraestructura:** Conjunto de elementos con que cuenta la vialidad que tienen una finalidad de beneficio general, y que permiten su mejor funcionamiento de los sistemas de transporte público.
8. **Parque Vehicular:** Conjunto de unidades vehiculares destinados a la prestación de servicios de transporte.
9. **Permisionario:** Persona Física o moral que, al amparo de un permiso otorgado por la Secretaría, realiza la prestación del servicio público, privado, mercantil o particular de transporte de pasajeros o de carga, sujetándose a las disposiciones de la presente ley.
10. **Revista Vehicular:** Es la revisión documental y la inspección física y mecánica de las unidades, equipamiento auxiliar de las unidades de transporte de pasajeros y



carga, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad, equipo, aditamentos, sistemas y en general, las condiciones de operación y especificaciones técnicas para la óptima prestación del servicio.

11. **Áreas de Transferencia Modal (ATM):** Espacio físico, con infraestructura y equipamiento auxiliar de transporte, que sirve como conexión de los usuarios de dos o más modos de transporte en los Centros de Transferencia Modal concesionados.
12. **Autorización de Acceso Vehicular al Cetram:** Acto administrativo por el cual se reconoce, formaliza y regulariza el acceso vehicular de los concesionarios y permisionarios prestadores del servicio público de transporte de pasajeros, que hacen uso de las ATM de los Cetram.
13. **Censo de Comerciantes:** Lista nominal de personas físicas que realizan actividades de comercio en forma irregular en puestos semifijos dentro de las ATM. El registro en el Censo es personalísima e intransferible, y no otorga derechos que pudieran generarse en favor de los comerciantes, tales como: antigüedad, tipo de giro, tamaño del puesto, ubicación del puesto, derecho sucesorio, subarrendamiento, traspaso o cesión de derechos, o cualquiera otra que pudieran aducir.
14. **Centros de Transferencia Modal (Cetram):** Espacio físico, con infraestructura y equipamiento auxiliar de transporte, que sirve de conexión a los usuarios entre dos o más rutas o modos de transporte.
15. **Cetram Concesionado:** Centros de Transferencia Modal contemplados en una declaratoria de necesidad para su otorgamiento en concesión, para el uso, aprovechamiento y explotación de sus inmuebles, para el desarrollo de la infraestructura urbana que tienda a elevar el bienestar y acceso de los habitantes de la Ciudad de México a los Servicios Públicos de Transporte.
16. **Elementos Operativos para Comercio:** Antecedentes que expide la Dirección de Operación y Supervisión correspondiente, sobre el espacio asignado y el comportamiento de del comercio informal en un Cetram.
17. **Elementos Operativos para la Autorización de Acceso Vehicular:** Antecedentes que expide la Dirección de Operación y Supervisión correspondiente, sobre el espacio asignado y el comportamiento de los operadores de una organización del transporte público de pasajeros en el uso de las instalaciones de un Cetram, y que forman parte de la valoración para el otorgamiento de la autorización, o que se emiten en caso de incumplimiento de la prestación del servicio por más de 90 días naturales, sin causa justificada.



18. **Elementos Administrativos para la Autorización de Acceso Vehicular:** Antecedentes que expide la Dirección de Administración, sobre el pago por aprovechamientos que realiza una organización del transporte público de pasajeros conforme a su registro vehicular y que forman parte de la valoración para el otorgamiento de la autorización, y que forman parte de la valoración para el otorgamiento de la autorización, o que se emiten en caso de incumplimiento del pago de aprovechamientos por más de 90 días naturales, sin causa justificada.
19. **Enlaces del Cetram:** Son las personas físicas responsables de cada Cetram, adscritos a la Coordinación de los Centros de Transferencia Modal del Distrito Federal, cuya función consiste en contribuir en las acciones que sean necesarias para que dichos espacios físicos, se encuentren en óptimas condiciones.
20. **Hologramas de Identificación Vehicular:** Mecanismo de control interno para el acceso a las ATM de los Cetram.
21. **Ingresos Autogenerados:** Ingresos que se recauden por concepto de aprovechamiento y productos que se asignen a las dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados que los generen mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.
22. **Plano:** Representación esquemática, en dos dimensiones y a determinada escala, de un espacio o de un inmueble.
23. **Revocación:** Acto administrativo emitido por autoridad competente por virtud del cual se retira y extingue a otro que nació válido y eficaz, que tendrá efectos sólo para el futuro, el cual es emitido por causas supervenientes de oportunidad e interés público previstos en los ordenamientos jurídicos que modifican las condiciones iniciales en que fue expedido el original.
24. **Servicio de Transporte Público:** Es la actividad a través de la cual, la Administración Pública satisface las necesidades de transporte de pasajeros o carga, por sí, a través de Entidades, concesionarios o mediante permisos en los casos que establece la Ley y que se ofrece en forma continua, uniforme, regular, permanente e ininterrumpida a persona indeterminada o al público en general, mediante diversos medios.
25. **Solicitud de Autorización de Acceso:** Formato otorgado por la Coordinación de los Centros de Transferencia Modal del Distrito Federal por medio del cual los permisionarios y concesionarios realizan su solicitud o actualizan su información para el acceso a los Cetram.
26. **Semovi:** Secretaría de Movilidad.



CAPÍTULO III

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CORREDORES Y GESTIÓN TECNOLÓGICA

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

MARCO JURÍDICO

Leyes Locales

1. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México, Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018.

Reglamentos

2. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México, Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de enero de 2019, última reforma el 18 de marzo de 2020.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección Ejecutiva de Corredores y Gestión Tecnológica
2. Coordinación de Regulación Digital
3. Jefatura de Unidad Departamental de Revisión de Conectividad y Enlace de Fibra
4. Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Plataforma de Monitoreo
5. Enlace de Centro de Monitoreo "A"
6. Enlace de Centro de Monitoreo "B"
7. Enlace de Centro de Monitoreo "C"
8. Enlace de Centro de Monitoreo "D"
9. Jefatura de Unidad Departamental de Centros de Datos
10. Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte
11. Subdirección de Planeación de Corredores de Transporte
12. Jefatura de Unidad Departamental de Proyecto de Corredores de transporte
13. Subdirección de Supervisión Operativa de Corredores de Transporte
14. Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Técnicos y Factibilidad
15. Subdirección de Supervisión Operativa de Corredores de Transporte
16. Enlace de Supervisión
17. Jefatura de Unidad Departamental de Inspección del Servicio
18. Jefatura de Unidad Departamental de Revista Vehicular
19. Subdirección de Control y Verificación Administrativa



20. Jefatura de Unidad Departamental de Enlace, Atención y Trámites
Administrativos
21. Jefatura Departamental de Control de Expedientes y Actualización
y Procedimientos Organizacionales
22. Subdirección de Regulación y proyectos Normativos
23. Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Lineamientos
24. Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Normativos

ORGANIGRAMA

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANO DESCONCENTRADO
ORGANO REGULADOR DE
TRANSPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
CORREDORES Y GESTIÓN
TECNOLÓGICA

DICTAMEN
CD-SEM-OVI-ORT-01/010220

ORGANIGRAMA
3/4

LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN,
MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

LIC. ROBERTO JUÁREZ PÉREZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL





ATRIBUCIONES

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CORREDORES Y GESTIÓN TECNOLÓGICA

Puesto: Dirección Ejecutiva de Corredores y Gestión Tecnológica.

Atribuciones Específicas:

Artículo 320 Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

- I. Administrar, autorizar, regular, supervisar y controlar la operación de los servicios de Corredores de Transporte Público de Pasajeros;
- II. Solicitar durante la vigencia de la concesión a los concesionarios, la documentación e información económica y financiera que considere pertinente para identificar esquemas financieros que permitan la prestación del servicio de manera permanente, uniforme y establecer las medidas de seguridad necesarias;
- III. Autorizar, regular, supervisar y controlar los servicios y el mantenimiento de la infraestructura y equipamiento auxiliar de los Corredores de Transporte Público;
- IV. Administrar, regular, supervisar y controlar la revista del parque vehicular de los Corredores de Transporte Público de Pasajeros;
- V. Dictaminar y autorizar los estudios técnicos y proyectos ingresados para la prestación del Servicio de Corredores de Transporte Público de Pasajeros, con base en la normatividad vigente;
- VI. Programar, orientar, organizar y, en su caso, modificar la prestación del Servicio de Corredores de Transporte Público de Pasajeros;
- VII. Emitir los acuerdos necesarios para la conservación, mantenimiento, renovación y cumplimiento de las especificaciones técnicas del parque vehicular destinado a la prestación del Servicio de Corredores de Transporte Público de Pasajeros;
- VIII. Establecer medidas de seguridad necesarias para que los concesionarios presten el servicio en condiciones de calidad, seguridad e higiene;



- IX. Colaborar con la Secretaría de Movilidad para determinar los cursos y programas de capacitación para los operadores del Servicio de Corredores de Transporte;
- X. Coordinar con el Instituto de Verificación Administrativa operativos y visitas de verificación al servicio de Corredores de Transporte;
- XI. Intervenir en los procesos administrativos para el otorgamiento, prórroga, revocación, caducidad y extinción de concesiones;
- XII. Realizar todas aquellas acciones tendientes a que el servicio de Corredores de Transporte se lleve a cabo con calidad, eficiencia, cuidado del medio ambiente y seguridad de los usuarios;
- XIII. Integrar y mantener actualizado el padrón de los concesionarios y permisionarios;
- XIV. Participar en la coordinación con los diferentes entes de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como con las autoridades de la Zona Metropolitana del Valle de México en el desarrollo e implementación de estrategias, programas, proyectos de obras, infraestructura y servicios para corredores de transporte;
- XV. Supervisar el cumplimiento de las frecuencias de los derroteros autorizados con los que operan los prestadores del servicio de transporte público de pasajeros en su modalidad de Corredores;
- XVI. Generar la información e indicadores sobre la operación y recorridos de las unidades de transporte público colectivo concesionado mediante la plataforma digital de monitoreo;
- XVII. Gestionar, administrar y supervisar el servicio integral de plataforma digital para el monitoreo de unidades de transporte público de pasajeros concesionado;
- XVIII. Proponer e implementar el uso de nuevas tecnologías para hacer más eficientes los servicios en los Corredores de Transporte Público; así como en las unidades de transporte público colectivo concesionado; y
- XIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y los que sean para el cumplimiento de su objetivo.

FUNCIONES

PUESTO: Coordinación de Regulación Digital



- Coordinar el centro de monitoreo, coordinar las acciones aplicables al centro de datos, infraestructura tecnológica y sistemas de información.
- Supervisar que se administre correctamente el Centro de Datos.
- Supervisar el establecimiento de normas y políticas para la administración del Centro de Datos.
- Supervisar que se establezcan y administren correctamente los procedimientos para asegurar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicación.
- Supervisar que se administren correctamente el mantenimiento preventivo y el correctivo a la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Supervisar y autorizar las operaciones de soporte técnico, instalación y desarrollo de sistemas de información.
- Elaborar y coadyuvar en los proyectos que tengan relación con las tecnologías de la información y comunicación.
- Supervisar las actividades del centro de monitoreo.

PUESTO: Jefe de Unidad Departamental de Revisión de Conectividad y Enlace de Fibra

- Revisar la correcta funcionalidad de la conectividad entre el centro de datos y los diversos enlaces Lan to Lan. Responsable de administrar y controlar la asignación del equipo de cómputo del ORT.
- Mantener actualizada la documentación para la base de conocimientos de la estructura de la red, de sus servidores y de sus aplicaciones.
- Coordinar la administración de las soluciones para las redes de transmisión de voz, datos y video.
- Proponer las metas e indicadores relacionados con la disponibilidad de la infraestructura de telecomunicaciones.
- Definir, establecer y aplicar las políticas y procedimientos para el uso racional y de la seguridad de la infraestructura de telecomunicaciones.
- Realizar el monitoreo del desempeño y capacidad de la infraestructura de telecomunicaciones instalada, así como efectuar la recuperación de fallas.
- Controlar y mantener los niveles de servicio del centro de datos.
Estructurar y ejecutar el plan de respuesta a incidentes y de contingencia en materia de seguridad informática.
- Participar en las actividades y lineamientos de su competencia, establecidos por la Agencia Digital de Innovación Pública.



- Participar en la elaboración y aplicación de los estándares, procedimientos y normas técnicas en el área de su competencia.

Las demás que le instruya su superior jerárquico en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en la materia y las inherentes al cargo.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizativos

PUESTO: Jefe de Unidad Departamental de Desarrollo de Plataforma de Monitoreo

- Mantener y coordinar las acciones necesarias para la operación del centro de monitoreo.
- Elaborar normas y políticas para la administración del Centro de Monitoreo.
- Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de suministro de energía eléctrica y aire acondicionado para el funcionamiento del Centro de Monitoreo.
- Colaborar en el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del Centro de Monitoreo.
- Supervisar el seguimiento de las alertas de botón de pánico de la plataforma de monitoreo de ORT.
- Coordinar las acciones de apoyo con el Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).
- Reportar al proveedor las posibles fallas de los kits de GPS y Cámaras para hacer válida la garantía o reparación del mismo.
- Participar en la elaboración y aplicación de los estándares, procedimientos y normas técnicas en el área de su competencia.
- Las demás que le instruya su superior jerárquico en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en la materia y las inherentes al cargo.

PUESTO: Jefe de Unidad Departamental de Desarrollo de Plataforma de Monitoreo

- Administrar las aplicaciones desarrolladas o adquiridas por el ORT la asignación del equipo de cómputo del ORT.
- Asegurar que el Portal del Órgano Regulador del Transporte y las demás aplicaciones, conserven una imagen consistente y estandarizada, de conformidad al Manual de Identidad Gráfica emitido por el Gobierno de la Ciudad de México.



- Evaluar y emitir opinión sobre el cumplimiento de los lineamientos o estándares vigentes de imagen y diseño de las publicaciones electrónicas en la página web del ORT.
- Colaborar en la identificación y emitir opinión sobre los sistemas de información que se proponga adquirir o desarrollar.
- Participar en las actividades para el desarrollo, implementación y mejoras en el funcionamiento de los sistemas de información.
- Coordinar la elaboración y actualización de los estándares, lineamientos, normas técnicas, metodologías en materia de sistemas de información.
- Coordinar el mantenimiento y dar soporte a los sistemas de información.
- Coordinar los procedimientos y controles necesarios para la aprobación de las modificaciones efectuadas a los sistemas de información, así como su liberación a producción.
- Elaborar y mantener actualizada la documentación de los sistemas de información y sus bases de datos.
- Proponer los estándares de tecnologías de la información, para el desarrollo de sistemas de información.
- Establecer, documentar y ejecutar procedimientos para realizar las actividades y tareas que comprenden el proceso de mantenimiento de sistemas de información.
- Coordinar la capacitación y asesoría de la operación de los sistemas de información.
- Respalidar los ejecutables y códigos fuente de los sistemas de información.
- Validar el cumplimiento de los niveles de servicio de las aplicaciones.
- Participar y proponer indicadores para cada una de los sistemas de información.
- Elaborar planes, procedimientos de respaldo y replicación de aplicaciones.
- Proponer y analizar soluciones en materia de componentes y arquitecturas informáticas, para la implementación de sistemas de información.
- Participar en las actividades y lineamientos de su competencia, establecidos por la Agencia Digital de Innovación Pública.
- Participar en la elaboración y aplicación de los estándares, procedimientos y normas técnicas en el área de su competencia.
- Las demás que le instruya su superior jerárquico en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en la materia y las inherentes al cargo.

PUESTO: Enlace de Centro de Monitoreo "A", "B", "C" y "D"



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección General de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Operar la plataforma del centro de monitoreo, elaborar reportes y generar indicadores.
- Monitorear las unidades de transporte público, así como reportar cualquier anomalía con la misma.
- Validar que la información mostrada en la plataforma sea correcta y en su caso reportar a su superior la existencia de anomalías en la información.
- Elaborar reportes cuando existan eventos de botón de pánico, con las acciones tomadas y estatus final.
- Reportar a C5 cuando un evento de pánico así lo amerite y dar seguimiento hasta el cierre del folio generado.
- Elaborar reportes para determinar si las unidades exceden el límite de velocidad.
- Elaborar los reportes de contador de pasajeros.
- Verificar que en la plataforma sean atendidas todas las aletas con estatus de una posible falla y darle seguimiento con el proveedor para aplicar la garantía correspondiente.
- Generación de reportes de estadísticas e indicadores de los eventos registrados en la plataforma de monitoreo.
- Las demás que le instruya su superior jerárquico en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en la materia y las inherentes al cargo.

PUESTO: Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte

- Administrar, autorizar, regular, supervisar y controlar la operación de los servicios de Corredores de Transporte Público de Pasajeros orientado a garantizar el funcionamiento óptimo a las personas usuarias.
- Coordinar la regulación de los corredores de transporte para el correcto funcionamiento en la operación, supervisión, control, mantenimiento de su infraestructura y equipamiento auxiliar.
- Aprobar las normas y regulaciones jurídico-administrativas para la constitución y operación de corredores de transporte.
- Aprobar las reglas de operación para el uso y explotación de espacios publicitarios y comerciales de los corredores de transporte, conforme a la normatividad específica emitida para tal fin.



- Vigilar el cumplimiento de las especificaciones, normas técnicas y reglas de operación para el arranque de la infraestructura y servicios a prestar en los corredores de transporte.
- Emitir las autorizaciones relacionadas con la operación de los corredores de transporte, su infraestructura y equipamiento auxiliar con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida.
- Solicitar a los concesionarios, la documentación e información económica, financiera y de operación que considere pertinente para identificar esquemas financieros que permitan la prestación del servicio de manera permanente, uniforme y establecer las medidas de seguridad necesarias.
- Solicitar a los concesionarios la documentación e información vehicular que considere pertinente para promover programas de mejoramiento del servicio, trámites de regularización y control vehicular.
- Integrar y mantener actualizado el padrón de concesionarios y permisionarios de los servicios de corredores de transporte, su infraestructura y equipamiento auxiliar para mantener el adecuado control y regulación establecidos en la norma aplicable.
- Asegurar el apoyo jurídico para prevenir y salvaguardar los derechos que sobre la movilidad tienen las personas que transitan en los corredores de transporte, así como los intereses y patrimonio del Órgano Regulador de Transporte.
- Dirigir los mecanismos y procedimientos para la atención de quejas e inconformidades de los usuarios.
- Establecer la revisión y vigilancia periódica de los servicios en los corredores de transporte, así como vigilar la evaluación del personal que presta el servicio.
- Dirigir la revisión periódica de los vehículos utilizados en la prestación del servicio de los corredores de transporte, para verificar que cumplan con las características de seguridad, comodidad, accesibilidad y sustentabilidad establecidas en las reglas de operación y normas técnicas correspondientes.
- Controlar la verificación periódica del estado de la infraestructura y equipamiento de los corredores de transporte, para que cumplan con los estándares de seguridad, confort y calidad especificados en las reglas de operación y normas correspondientes.
- Realizar la programación de operativos y visitas de verificación al servicio de Corredores de Transporte en coordinación con el Instituto de Verificación Administrativa para garantizar la adecuada operación.
- Supervisar y controlar los servicios y el mantenimiento de la infraestructura y equipamiento auxiliar de los Corredores de Transporte Público.



- Supervisar, controlar y difundir los mecanismos de la revisión de la normatividad y garantizar un adecuado servicio.
- Supervisar el cumplimiento de las frecuencias de los derroteros autorizados con los que operan los prestadores del servicio de transporte público de pasajeros en su modalidad de Corredores con el objetivo de satisfacer la demanda de las personas usuarias.
- Verificar y validar los estudios técnicos y proyectos de planeación para la prestación del Servicio de Corredores de Transporte Público de Pasajeros, con base en la normatividad vigente.
- Implementar mecanismos con los diferentes entes de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como con las autoridades de la Zona Metropolitana del Valle de México para el desarrollo e implementación de estrategias, programas, proyectos de obras, infraestructura y servicios para corredores de transporte.
- Las demás que le instruya su superior jerárquico en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en la materia y las inherentes al cargo.

PUESTO: Subdirección de Planeación de Corredores de Transporte

- Planear, diseñar y desarrollar estudios para el establecimiento de corredores de transporte público y su infraestructura, en congruencia con las políticas, programas y normas determinadas en el Sector para satisfacer las necesidades de la demanda de los usuarios y la evaluación de los servicios.
- Evaluar la factibilidad de nuevos proyectos de corredores de transporte y su infraestructura, a través del análisis de estudios realizados por la Dirección Ejecutiva o por terceros para satisfacer la demanda de las personas usuarias.
- Coordinar estudios tendientes a proyectar el crecimiento de la demanda de pasajeros en la ciudad, particularmente para la creación de corredores de transporte en el corto, mediano y largo plazo.
- Coordinar proyectos de mejora e innovación en los corredores de transporte, para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.
- Coordinar estudios tendientes a la prospección de otros modos de transporte (metro, Metrobús y Cablebús, entre otros.), que permitan al ciudadano contar con varias alternativas de movilidad.
- Coordinar estudios de campo para la reestructura de recorridos, bases, lanzaderas y otros elementos que permitan a los corredores de transporte cumplir con los criterios de optimización, disminución de contaminantes y mejoramiento de movilidad.



- Supervisar las medidas de seguridad necesarias con la finalidad de que los concesionarios presten el servicio en condiciones de calidad, seguridad e higiene.
- Coadyuvar con los diferentes entes de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como con las autoridades correspondientes de la Zona Metropolitana del Valle de México para el desarrollo e implementación de estrategias, programas, proyectos de obras, infraestructura y servicios de los corredores de transporte.
- Coordinar, evaluar y emitir opinión técnica sobre el diseño, operación, redistribución y adecuación de los itinerarios, infraestructura y bases lanzaderas para el servicio de corredores de transporte para proporcionar un servicio adecuado a las personas usuarias.
- Supervisar la aplicación de las directrices técnicas para la implementación de la publicidad en la infraestructura de los corredores de transporte.
- Recopilar y analizar información de la operación de los corredores para efectuar análisis de oferta, demanda y repartición modal.
- Preparar y validar términos de referencia y requerimientos de información para efectos de realizar estudios relativos a concesión de corredores y definir itinerarios, frecuencias y recorridos, entre otros.
- Coadyuvar en el desarrollo de la metodología para la elaboración de planes estratégicos y del Programa Operativo Anual.
- Las demás que le instruya su superior jerárquico en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en la materia y las inherentes al cargo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Corredores de Transporte

- Analizar y realizar proyectos de corredores de transporte que permitan mejorar la movilidad de los usuarios de transporte público de la Ciudad de México.
- Analizar los estudios para la creación de nuevos corredores de transporte en la Ciudad de México.
- Analizar los estudios tendientes a generar interconexiones de rutas, que sean más eficientes para la movilidad de las personas usuarias.
- Realizar proyectos para los servicios de corredores de transporte y su infraestructura, conforme a lo que establezcan las disposiciones normativas correspondientes.
- Examinar propuestas de intermodalidad entre los diferentes medios de transporte, con el fin de facilitar al ciudadano su movilidad.
- Generar, controlar y actualizar la información técnica y de planeación de los corredores de transporte.



- Las demás que le instruya su superior jerárquico en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en la materia y las inherentes al desarrollo de las actividades.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Subdirección de Supervisión operativa de Corredores de Transporte

- Coordinar con las Direcciones del área la supervisión de la operación del servicio, infraestructura y equipamiento auxiliar, así como coordinar la revista del parque vehicular de corredores de transporte.
- Supervisar y verificar de manera permanente la correcta operación de los servicios en corredores de transporte, así como la implementación de operativos atendiendo lo que establece la normatividad vigente.
- Supervisar y verificar que la infraestructura y el equipamiento auxiliar de los corredores de transporte se encuentre en óptimas condiciones de operatividad para otorgar un servicio de calidad.
- Coordinar la emisión de reportes en materia de supervisión del servicio de corredores de transporte, así como de su infraestructura y equipamiento auxiliar, y canalizarlos a las áreas correspondientes para su análisis y dictaminación.
- Coadyuvar la planeación, coordinación, programación e implementación de la revista vehicular de los corredores de transporte público.
- Coordinar al personal operativo de supervisión de los servicios y operación en corredores de transporte.
- Coadyuvar en la supervisión del servicio que los centros de revista vehicular ofrezcan en la inspección físico mecánica de las unidades de manera eficiente, oportuna y honesta, en coordinación con las áreas correspondientes de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, facultadas para tal efecto.
- Coordinar, orientar y organizar visitas de inspección en las instalaciones de corredores de transporte con la finalidad de verificar su operación.
- Coordinar la supervisión y verificación de los servicios, recorridos o derroteros concesionados de corredores de transporte, para validar que no exista invasión por otros grupos de transporte y generar los reportes y seguimiento correspondientes.
- Coadyuvar en la parte operativa con la Subdirección de Planeación de Corredores de Transporte generando información en campo para la planeación, diseño y estudios técnicos de los servicios en corredores de transporte público de pasajeros.
- Supervisar las medidas de seguridad necesarias para que los corredores de transporte presten el servicio en condiciones de calidad, seguridad e higiene.



- Coordinar y coadyuvar con el Instituto de Verificación Administrativa en operativos y visitas de verificación al servicio de Corredores de Transporte.
- Someter a su inmediato superior la programación de las visitas y recorridos de supervisión para su autorización y la obtención de los recursos necesarios para realizarlas.
- Supervisar el cumplimiento de las frecuencias de las unidades en operación de los corredores de transporte, para atender adecuadamente la demanda del servicio.
- Las demás que le instruya su superior jerárquico en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en la materia y las inherentes al cargo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Técnicos y Factibilidad

- Determinar la cobertura necesaria de la demanda en los corredores de transporte, a través de los estudios técnicos requeridos para mejorar y satisfacer la movilidad de los usuarios del servicio.
- Analizar el flujo de transporte de la Ciudad de México y metropolitano, que permitan realizar proyectos para instalar nuevos corredores de transporte.
- Realizar estudios de transporte sustentable o de baja emisión de contaminantes, con el fin de instalar corredores de transporte verdes.
- Realizar estudios de oferta y demanda del servicio, dimensionamiento, polígonos de carga, estudios de frecuencia y aforos en corredores de transporte.
- Realizar estudios de oferta y demanda de transporte en zonas vulnerables de la Ciudad de México.
- Analizar y en su caso actualizar los estudios sobre la adecuación de usos, horarios, demanda proyectada y capacidad instalada en los corredores de transporte, de tal forma que el servicio se adapte a la demanda de movilidad de la Ciudad de México.
- Las demás que le instruya su superior jerárquico en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en la materia y las inherentes al cargo.

PUESTO: Enlace de Supervisión

- Organizar y controlar los archivos de supervisión de la Subdirección de Supervisión Operativa de Corredores de Transporte.



- Integrar las carpetas y expedientes de la Subdirección de Supervisión Operativa de Corredores de Transporte.
- Realizar el control y seguimiento de oficios de la Subdirección de Supervisión Operativa de Corredores de Transporte.
- Llevar a cabo el registro y control de los operativos de supervisión realizados.
- Las demás que le instruya su superior jerárquico en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en la materia y las inherentes al cargo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Inspección al Servicio

- Supervisar la operación de los servicios en los corredores de transporte para que sean seguros, accesibles, de calidad, sustentables y eficientes
- Ejecutar los operativos de inspección a los corredores de transporte para la correcta supervisión de la operación de sus servicios y realizar el informe correspondiente.
- Participar en recorridos y operativos de supervisión en los corredores de transporte en coordinación con personal del Instituto de Verificación Administrativa y/o otras autoridades correspondientes con la finalidad de verificar la correcta operación de los servicios.
- Realizar e integrar los informes derivados de la supervisión de los corredores de transporte para proponer las acciones a realizar para la mejora del servicio.
- Supervisar y dar seguimiento al mantenimiento de la infraestructura y equipamiento auxiliar de los corredores de transporte.
- Coordinar al personal operativo para la realización de supervisión e inspección del servicio en los corredores de transporte.
- Coadyuvar con la Jefatura de Unidad Departamental de revista vehicular y/o las diferentes áreas administrativas para el seguimiento de aquellas unidades que no hayan cumplido satisfactoriamente con la revista vehicular de corredores de transporte.
- Verificar y dar seguimiento a las medidas de seguridad necesarias para que los corredores de transporte presten el servicio en condiciones de calidad, seguridad e higiene.
- Registrar y dar seguimiento a los operativos y visitas de supervisión, al servicio y operación de corredores de transporte.
- Dar seguimiento con las áreas correspondientes a los reportes técnicos-operativos presentados por los corredores de transporte.



- Las demás que le instruya su superior jerárquico en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en la materia y las inherentes al cargo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Revista Vehicular

- Realizar la revista vehicular a las unidades de los corredores de transporte.
- Supervisar y ejecutar que los corredores de transporte cumplan con los requisitos técnicos y documentales establecidos.
- Compilar información del parque vehicular de corredores de transporte.
- Verificar que los centros de revista vehicular ofrezcan el servicio de manera eficiente, oportuna y honesta.
- Verificar la emisión de certificados de revista vehicular para las unidades de corredores de transporte.
- Dar seguimiento y llevar la estadística de la revista vehicular de los corredores de transporte.
- Coadyuvar con la integración de los expedientes de cada uno de los vehículos que se presentan derivado de la revista vehicular
- Dar seguimiento a la constancia de aprobación derivada de la revista vehicular que obtuvieron los corredores de transporte, y generar el reporte correspondiente a las áreas competentes.
- Coadyuvar con la organización del personal encargado de la revista vehicular (peritos y revisores) en coordinación con la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México para que cumplan con sus funciones de acuerdo con la normatividad correspondiente.
- Las demás que le instruya su superior jerárquico en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en la materia y las inherentes al cargo.

PUESTO: Subdirección de Control y verificación Administrativa

- Coordinar y supervisar las actividades de control y verificación de trámites administrativos de la Dirección Ejecutiva de Corredores y Gestión Tecnológica para el correcto funcionamiento de los servicios en los corredores de transporte
- Establecer acciones de control, actualización y salvaguarda de expedientes, archivos digitales e información administrativa relacionada con el funcionamiento de los servicios de los corredores de transporte.



- Coordinar con las áreas correspondientes de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, y/o autoridades competentes los trámites administrativos requeridos para la correcta operación de los servicios en los corredores de transporte, previo visto bueno de las Direcciones del área.
- Coordinar la revisión, cotejo e integración de expedientes para la gestión de trámites para llevar a cabo el registro correspondiente.
- Gestionar ante las instancias de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México y/o autoridades competentes, las solicitudes de modificación de servicios de recorridos, autorización de bases y lanzaderas, previo dictamen técnico favorable de la Subdirección de Planeación de Corredores de Transporte.
- Coordinar la atención a las solicitudes ingresadas a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).
- Registrar las minutas de trabajo y dar seguimiento a las reuniones, mesas de trabajo de la Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte, a través de un registro minutarario.
- Coordinar junto con la Direcciones, la atención de solicitudes de información ingresadas y llevar a cabo el registro correspondiente.
- Las demás que le instruya su superior jerárquico en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en la materia y las inherentes al cargo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Enlace, Atención y Trámites Administrativos

- Realizar las gestiones y seguimiento para la atención de trámites administrativos y de control vehicular de las empresas concesionarias de los corredores de transporte.
- Atender solicitudes y recibir documentación para la atención y gestión de trámites administrativos y de control vehicular de las empresas concesionarias de corredores de transporte.
- Revisar, cotejar e integrar los expedientes documentales para llevar a cabo la gestión de trámites administrativos y de control vehicular de las empresas concesionarias de los corredores de transporte.
- Gestionar ante las áreas de control vehicular de la Secretaría de Movilidad, los trámites administrativos correspondientes de las empresas concesionarias de los corredores de transporte.



- Realizar la gestión de solicitudes de modificación de recorridos, reubicaciones de bases y autorización de lanzaderas, en coordinación con los diferentes entes y áreas de la Administración Pública de la Ciudad de México y metropolitanos, previo dictamen técnico favorable de la Subdirección de Planeación de Corredores de Transporte.
- Llevar a cabo el registro, actualización y control de la información correspondiente a los trámites administrativos y de control vehicular de las empresas concesionarias de los corredores de transporte.
- Las demás que le instruya su superior jerárquico en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en la materia y las inherentes al cargo.

PUESTO: Jefatura Departamental de Control de Expedientes y Actualización

- Administrar y consolidar las tareas de administración de expedientes de los archivos físicos y digitales, así como su actualización.
- Instrumentar metodologías para la salvaguarda de archivos físicos y digitales e información administrativa relacionada con el funcionamiento de los servicios de los Corredores de Transporte.
- Integrar, controlar y mantener actualizado el padrón de concesionarios y permisionarios de los Corredores de Transporte.
- Sistematizar y resguardar los expedientes a través de bases de datos de la Dirección y otras plataformas integrados a la Agencia Digital de Innovación Pública (ADIP).
- Verificar las carpetas de expedientes y documentación proporcionada para la actualización de la información de los Corredores de Transporte.
- Gestionar la atención de las solicitudes ciudadanas captadas a través del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) y canalizar las mismas a las áreas y/o corredores de transporte correspondientes para su atención.
- Coadyuvar en la organización y seguimiento de la atención de solicitudes de información ingresadas a la Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte en coordinación con las áreas administrativas internas conforme a sus responsabilidades inherentes al cargo.
- Las demás que le instruya su superior jerárquico en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en la materia y las inherentes al cargo.

**PUESTO:** Subdirección de Regulación y Proyectos Normativos

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Regular la operación del servicio de corredores de transporte en coordinación con las diversas áreas del Órgano Regulador de Transporte a través del diseño, análisis, elaboración y ejecución de los instrumentos normativos destinados para tal efecto, que garantice una óptima prestación del servicio de los Corredores de Transporte.
- Intervenir en los procesos administrativos para el otorgamiento, prórroga, revocación, caducidad y extinción de concesiones, ante la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México y en su caso coadyuvar con las autoridades competentes.
- Participar y verificar que el proceso administrativo, legal y financiero para la conformación de corredores de transporte se atienda conforme a la normatividad vigente.
- Coordinar proyectos para la ejecución y cumplimiento de los instrumentos normativos de regulación de los corredores de transporte.
- Coordinar y participar en la planeación, diseño y emisión de reglas de operación, lineamientos, circulares y aquellos instrumentos jurídicos necesarios para el servicio de corredores de transporte.
- Coadyuvar en los proyectos de resolución administrativa derivados de controversias generadas en los Corredores de Transporte, a través del análisis de la normatividad vigente.
- Analizar la implementación de sanciones administrativas derivadas de las faltas en que incurran los concesionarios en materia de operación del servicio, así como de su infraestructura y equipamiento auxiliar, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable, en coordinación con las áreas correspondientes.
- Coordinar la revisión y análisis de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos – administrativos y financieros que genere la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos en materia de corredores de transporte.
- Coordinar y en su caso elaborar los proyectos de requerimiento de información jurídica, administrativa y financiera en materia de corredores de transporte que soliciten las diversas áreas administrativas del Órgano Regulador de Transporte.
- Verificar que los actos jurídicos emitidos por las áreas de la Dirección Ejecutiva de Corredores y Gestión Tecnológica sean conforme a la normatividad aplicable.
- Analizar los títulos de concesión de corredores de transporte público ya otorgados para su renovación, modificación o corrección, con la finalidad de garantizar el servicio, siguiendo los procesos jurídicos y administrativos necesarios que estipule la norma vigente.



- Revisar el cumplimiento normativo de los estudios técnicos y proyectos para la prestación del servicio de corredores de transporte.
- Asesorar a la Dirección Ejecutiva de Corredores y Gestión Tecnológica y las áreas que dependen de esta, en la coordinación con los diferentes entes de la Administración Pública para el desarrollo e implementación de estrategias, programas, proyectos de obra, infraestructura y servicio para corredores de transporte.
- Asesorar en materia de normatividad y regulación del transporte e intervenir cuando se requiera con las diversas áreas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Corredores y Gestión Tecnológica.
- Cotejar los documentos objeto de certificación y/o recepción, en cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables en la materia y las inherentes al cargo.
- Las demás que le instruya su superior jerárquico en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en la materia y las inherentes al cargo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Regulación y Lineamientos

- Elaborar proyectos y dictámenes para regular la operación del servicio de corredores de transporte con base al análisis de los instrumentos normativos.
- Elaborar proyectos para la ejecución y cumplimiento de los instrumentos normativos de regulación para corredores de transporte.
- Participar y en su caso elaborar proyectos para dar inicio al procedimiento administrativo, derivados de las controversias generadas en los corredores de transporte, que afecten su operación de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Realizar proyectos en materia de regulación, jurídico - administrativos de la operación de los corredores de transporte que garantice la adecuada prestación del servicio.
- Realizar proyectos de los títulos de concesión de corredores de transporte otorgados, para su análisis, interpretación, renovación, modificación o corrección, que garantice el servicio, siguiendo los procesos jurídicos y administrativos que estipule la normatividad vigente.
- Elaborar análisis jurídico - administrativo respecto de información económica y financiera que presenten los corredores de transporte, con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio.
- Las demás que le instruya su superior jerárquico en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en la materia y las inherentes al cargo.



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Normativos

- Optimizar el marco normativo a través de la planeación, interpretación, diseño de lineamientos, y/o cualquier otro acto jurídico, para regular el servicio de Corredores de Transporte.
- Elaborar proyectos que fortalezcan el marco normativo y de regulación del servicio de corredores de Transporte de la Ciudad de México.
- Participar en los procedimientos administrativos para el otorgamiento de una nueva concesión bajo el esquema de Corredor de Transporte atendiendo la normatividad vigente.
- Participar con el área correspondiente de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, y en su caso con la autoridad competente, en los procesos administrativos para el otorgamiento de una nueva concesión bajo el esquema de Corredor de Transporte, conforme a la norma vigente.
- Participar en los procesos administrativos para prórroga, revocación, caducidad y extinción de concesiones, ante la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México y en su caso con la autoridad competente.
- Elaborar proyectos para mejorar el marco normativo en materia de regulación de la operación de los corredores de transporte.
- Las demás que le instruya su superior jerárquico en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en la materia y las inherentes al cargo



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Aletas de botón de pánico
2. Administración de Contenido Publicado
3. Solicitud de mantenimiento
4. Regulación de la Operación de Corredores de Transporte
5. Desarrollo y análisis de estudios técnicos para el establecimiento de corredores de transporte público y su infraestructura
6. Revisión y validación de las unidades vehiculares e infraestructura de los corredores de transporte que prestan el servicio
7. Revisión y validación de la infraestructura en los corredores de transporte
8. Revista Vehicular para los Corredores de Transporte
9. Regularización de Corredores de Transporte
10. Prórroga de Título Concesión
11. Recepción y creación de un corredor

Procedimientos

Nombre del Procedimiento: Accionamiento de Alertas mediante el botón de pánico

Objetivo General: Establecer el procedimiento a seguir cuando exista un evento de botón de pánico en el transporte público concesionado.

Descripción Narrativa:



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace ORT	Cuando ocurre un alertamiento de botón de pánico y es captado en la plataforma de monitoreo del ORT, el Enlace de ORT en C5 valida el alertamiento y de ser afirmativo, realiza reporte de situación al puesto de mando de C5.	1 minuto
2	Enlace ORT	Solicita "folio" al puesto de mando de C5 correspondiente al alertamiento captado. El personal de C5 realiza la búsqueda de la unidad de transporte público concesionado reportada, con base en los datos proporcionados por el Enlace de ORT.	2 minutos
3	Enlace ORT	Enlace de ORT en C5, realiza el monitoreo de la unidad por medio de la plataforma, actualizando su ubicación y la imagen que transmite la cámara instalada en la unidad de transporte público concesionado, proporcionando dicha información al personal de C5.	3 minutos
4	Enlace de monitoreo en ORT	Enlaces de monitoreo en ORT, realizan el seguimiento de la unidad de transporte público concesionado a través de plataforma en las instalaciones del centro de monitoreo del ORT.	2 minutos
5	Enlace de monitoreo en ORT	Enlaces de monitoreo ORT envían los datos de la unidad de transporte público concesionado con reporte de alerta al JUD de Centro de Datos.	3 minutos
6	JUD Centro de Datos	Revisa y valida que la "incidencia" se envió a C5 correctamente.	3 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 14 minutos.			

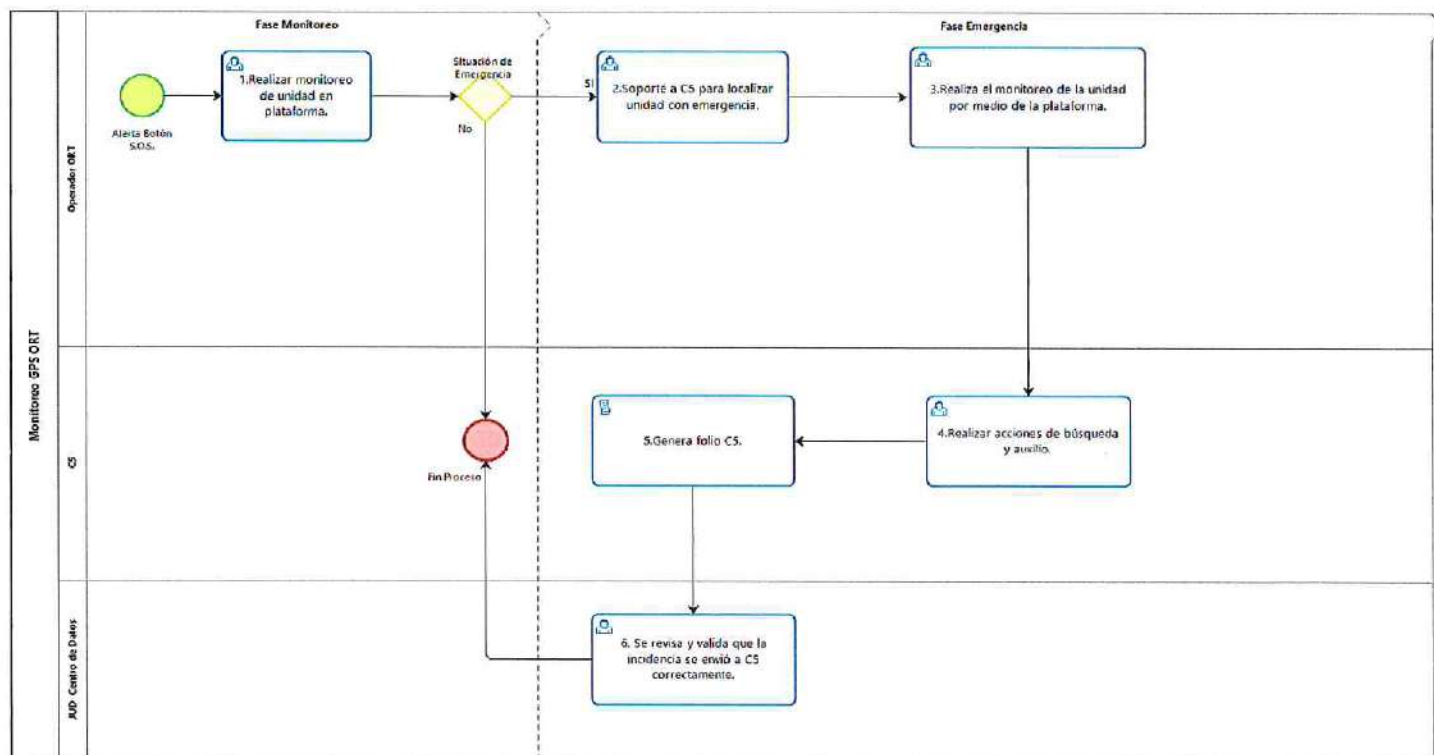
Aspectos a considerar:

- 1. Referente al aspecto de seguimiento y llamado a los operadores de la unidad de transporte público concesionado en proceso de alerta de pánico son los elementos

de seguridad ciudadana y el C5, y para lo cual ORT proporciona todas las facilidades para ello.

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación
 y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Francisco Javier López Alcántara
 Coordinador de Regulación Digital

Nombre del Procedimiento: Administración de Contenido Publicado en el sitio de internet del ORT.

Objetivo General: Descripción del procedimiento a realizar para publicar información en la página web del ORT

Descripción Narrativa:



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Apoyo Técnico	Envía la solicitud por correo electrónico para subir, eliminar o actualizar información en el portal del Órgano Regulador de Transporte a la Coordinación de Regulación Digital.	1 día
2	Coordinación de Regulación Digital	Aplica alta, actualización o baja de la información que se encuentra en el portal del Órgano Regulador de Transporte conforme a la solicitud aprobada.	1 hora
3	Coordinación de Regulación Digital.	Cuando la solicitud se haya ejecutado, dará aviso a las áreas involucradas para que puedan validar la información y dar visto bueno a la actividad.	1 hora
4	Áreas del Órgano Regulador de Transporte	El área que solicito deberá revisar en el portal del Órgano Regulador de Transporte la información y dar visto bueno de la actividad.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día 3 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 2 días			

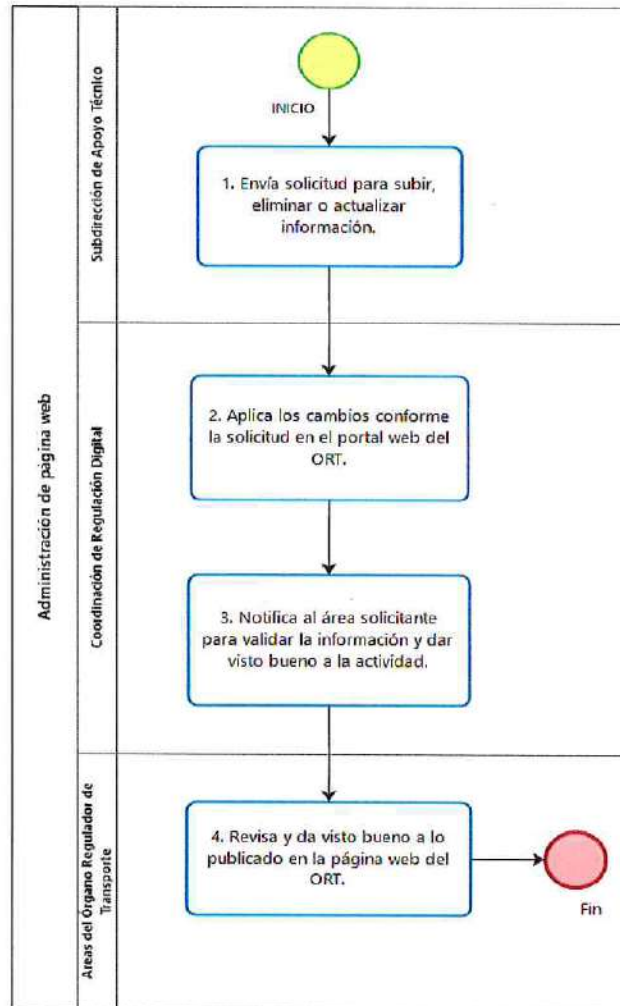
Aspectos a considerar:

- 1.- La solicitud es por correo electrónico y deberá ser enviado a la Coordinación de Regulación Digital.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

Diagrama de flujo:

 Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación
 y Procedimientos Organizacionales


VALIDÓ

 Francisco Javier López Alcántara
 Coordinador de Regulación Digital



Nombre del Procedimiento: Solicitud de mantenimiento.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Objetivo General: Procedimiento para solicitar el mantenimiento preventivo a equipos de cómputo, impresoras, escáner o teléfonos o asignación de equipo.

Descripción Narrativa:

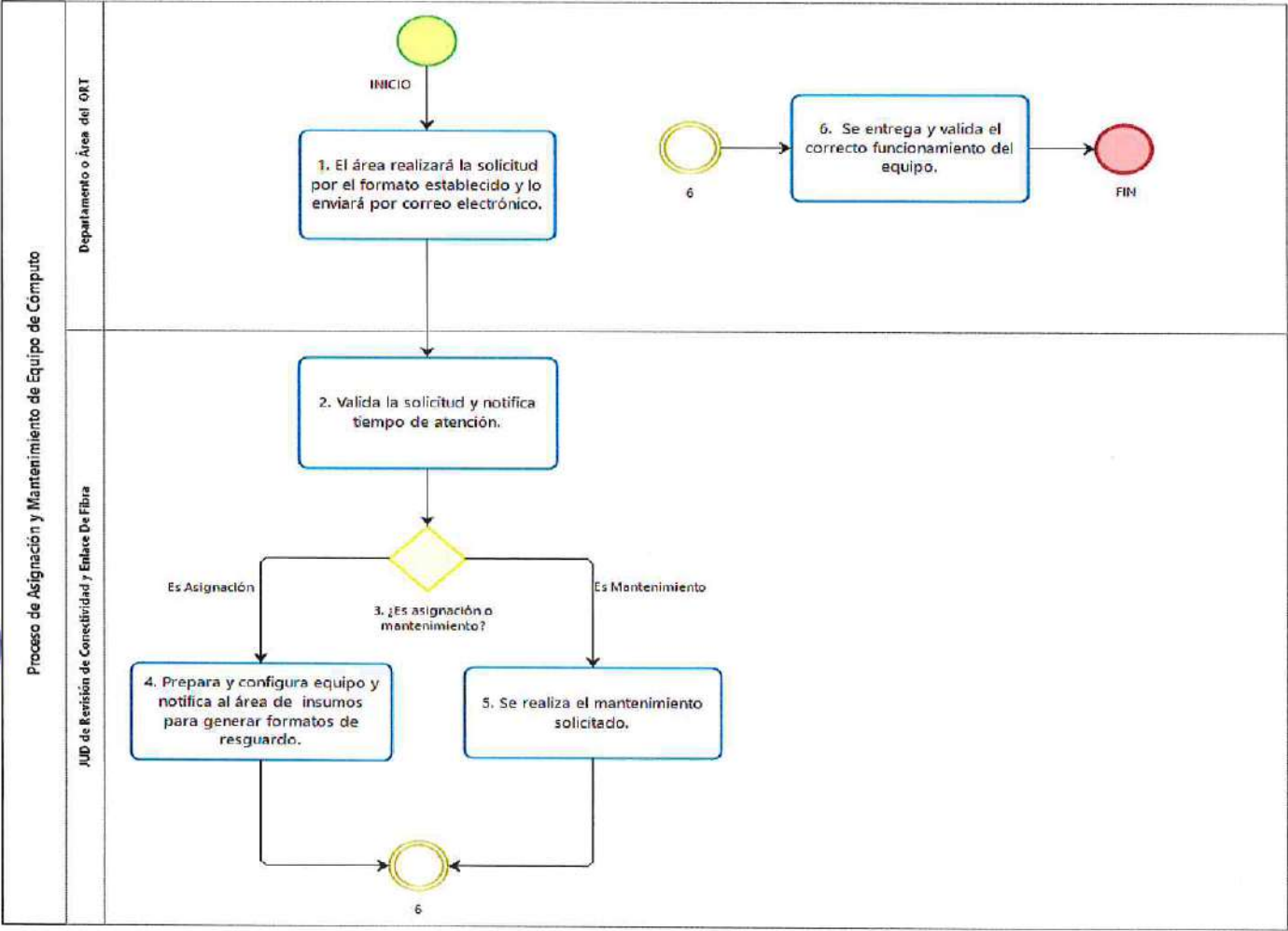
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Departamento o Área del Órgano Regulador de Transporte	Realiza solicitud por medio de un correo a la Jefatura de Unidad Departamental de Revisión de Conectividad y Enlace De Fibra, Indicando el requerimiento de asignación, mantenimiento preventivo o correctivo del equipo cómputo, impresora, escáner o teléfono.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Revisión de Conectividad y Enlace De Fibra	Valida la solicitud para determinar si se cuenta con el equipo o software solicitado, se notificará al área el tiempo de atención de su solicitud.	10 minutos
3		Revisa si es asignación nueva o es mantenimiento.	4 horas
4		Si es asignación nueva, se notificará al área de Insumos para que genere los formatos de resguardo correspondiente y se entrega equipo solicitado.	5 minutos
5		Realiza el mantenimiento solicitado.	5 horas
6	Departamento o Área del Órgano Regulador de Transporte	La persona usuaria valida el correcto funcionamiento del equipo.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 2 días			

Aspectos a considerar:

- 1.- La solicitud de equipo o de servicio de mantenimiento es de urgente disponibilidad.
- 2.- Software sujeto disponibilidad de licencias.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo:



VALIDÓ



Francisco Javier López Alcántara
Coordinador de Regulación Digital

Nombre del Procedimiento: Regulación de la Operación de Corredores de Transporte.

Objetivo General: Ordenar la regulación establecida en la norma, para que las empresas que cuentan con una concesión en la modalidad de transporte público de corredores den cumplimiento a sus obligaciones, lo cual se logra a través del monitoreo de las mismas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Regulación de Operación de Corredores	Instruir a la Subdirección de Control y Verificación Administrativa, la revisión de los expedientes de la documentación faltante de los corredores.	1 día
2	Subdirección de Control y Verificación Administrativa	Genera la información de acuerdo con la normatividad vigente.	15 días
3	Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte	Recibe y analiza la información entregada por parte de la Subdirección de Control y Verificación Administrativa.	5 días
		¿La información es correcta?	
		No	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Regresa la información con las observaciones correspondientes para sus modificaciones. (conecta a la actividad 2)	
		Sí	
5		Instruye a la Subdirección de Control y Verificación Administrativa, el resguardo de la información generada.	1 día
6	Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte	Recibe y firma los oficios.	1 día
7	Subdirección de Control y Verificación Administrativa	Envía los oficios para su notificación a cada corredor	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo promedio de ejecución: 17 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: 17 días hábiles			

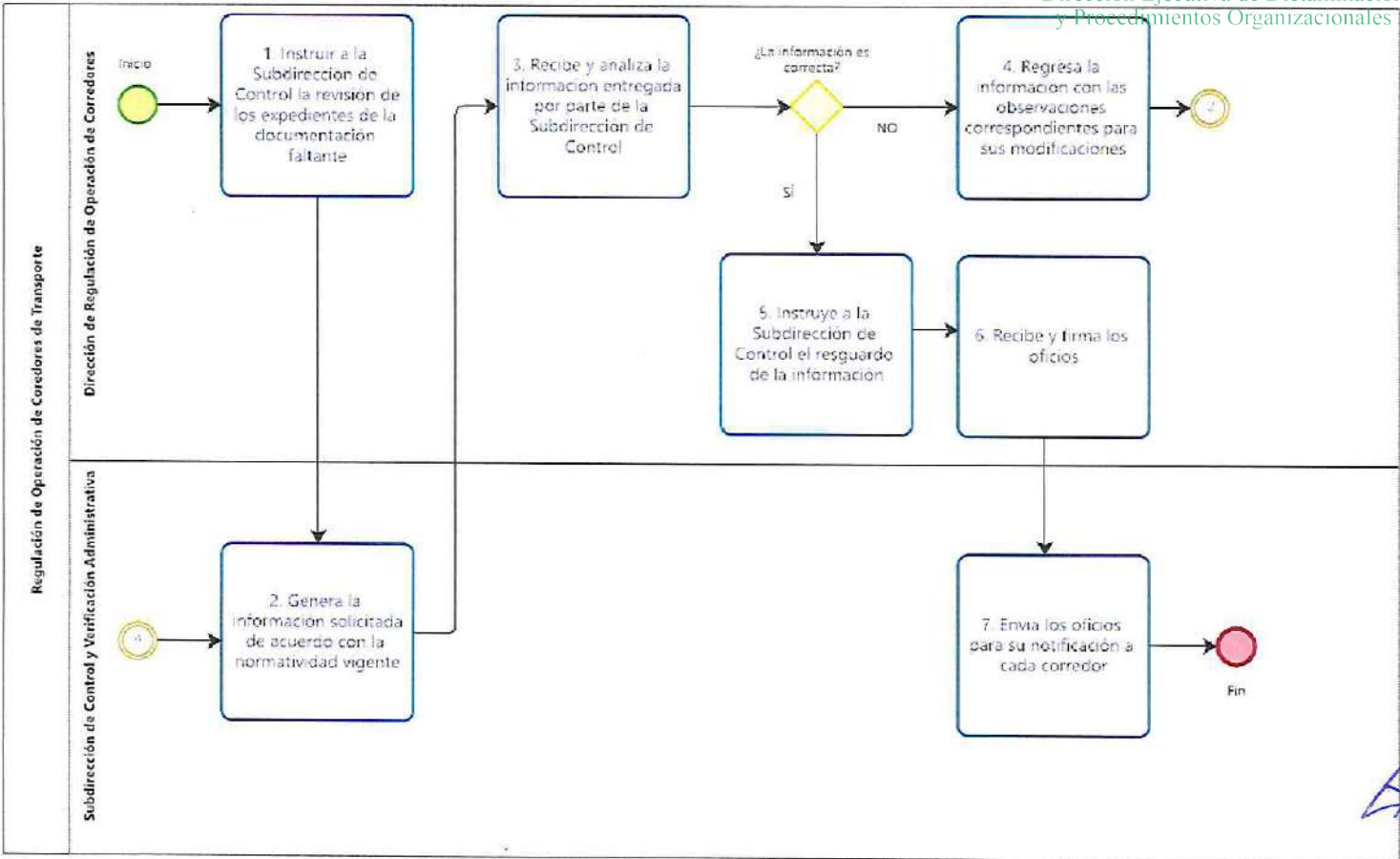
Aspectos a Considerar:

1. La información que se solicitará en los oficios, será de acuerdo a lo establecido en la Ley de Movilidad de la Ciudad de México y el Reglamento de la Ley de movilidad del Distrito Federal para la debida integración de los expedientes.
2. Para la creación de los corredores, así como la recopilación de la información dependerá de lo publicado en las Declaratorias de Necesidad, Estudio de Oferta y Demanda, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Movilidad de la Ciudad de México y el reglamento de la Ley de Movilidad del Distrito Federal.
3. El tiempo a considerar es estimado, en virtud de que puede variar a las actividades asignadas a cada área.



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



VALIDO

P.A

Lic. Heriberto Alejandro Salgado Terrés

Director de Regulación de Operación de Corredores de Transporte

Nombre del Procedimiento: Desarrollo y análisis de estudios técnicos para el establecimiento de corredores de transporte público y su infraestructura.

Objetivo General: Establecer los parámetros y la realización de estudios técnicos para la creación de corredores de transporte, a través de las necesidades que se presenten en los resultados de la solicitud de información de movilidad en materia de transporte público.

Descripción Narrativa:

+
W
J
J
A

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte	Instruye a la Subdirección de Planeación de Corredores de Transporte realizar los proyectos para la creación de corredores de transporte.	1 día
2	Subdirección de Planeación de Corredores de Transporte	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Corredores de Transporte inicie con las gestiones para la conformación del nuevo corredor.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Corredores de Transporte	Elabora oficios dirigidos a la Secretaría de Movilidad de la Ciudad México, los Órganos, Dependencias y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México, para notificar el calendario de entrega de necesidades de movilidad en materia de transporte público y/o si cuentan con estudios realizados en movilidad en materia de transporte público.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Corredores de Transporte	Recibe la información de la Secretaría de Movilidad, los Órganos, Dependencias y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México y turna para su análisis.	7 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Corredores de Transporte	Recibe, analiza y clasifica la información enviada por la Secretaría de Movilidad, los Órganos, Dependencias y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México, conforme a los parámetros y necesidades.	5 días
		¿Cumple con los requisitos?	





		No	
6		Regresa solicitud para nueva notificación al corredor. (Conecta con la actividad 3)	
		Sí	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Corredores de Transporte	Determina los estudios adicionales que se requieren para la creación de los corredores de transporte.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Corredores de Transporte	Coadyuva con la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios Técnicos y Factibilidad para que efectúen los estudios adicionales para la creación de corredores de transporte.	8 días
9	Subdirección de Planeación de Corredores de Transporte	Efectúa el Comparativo de Estudios de corredores de transporte de acuerdo a las necesidades del nuevo corredor.	5 días
10	Subdirección de Planeación de Corredores de Transporte	Remite a la Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte con su Visto Bueno para la creación del corredor de transporte de acuerdo a los proyectos realizados.	3 días
11	Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte	Aprueba el proyecto para la creación del nuevo corredor de transporte y remite a la Dirección Ejecutiva de Corredores y Gestión Tecnológica.	2 días
12	Dirección Ejecutiva de Corredores y Gestión Tecnológica	Autoriza el proyecto para la creación del nuevo corredor de transporte.	3 días
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 40 días			
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: 40			
Días hábiles			

Aspectos a considerar:

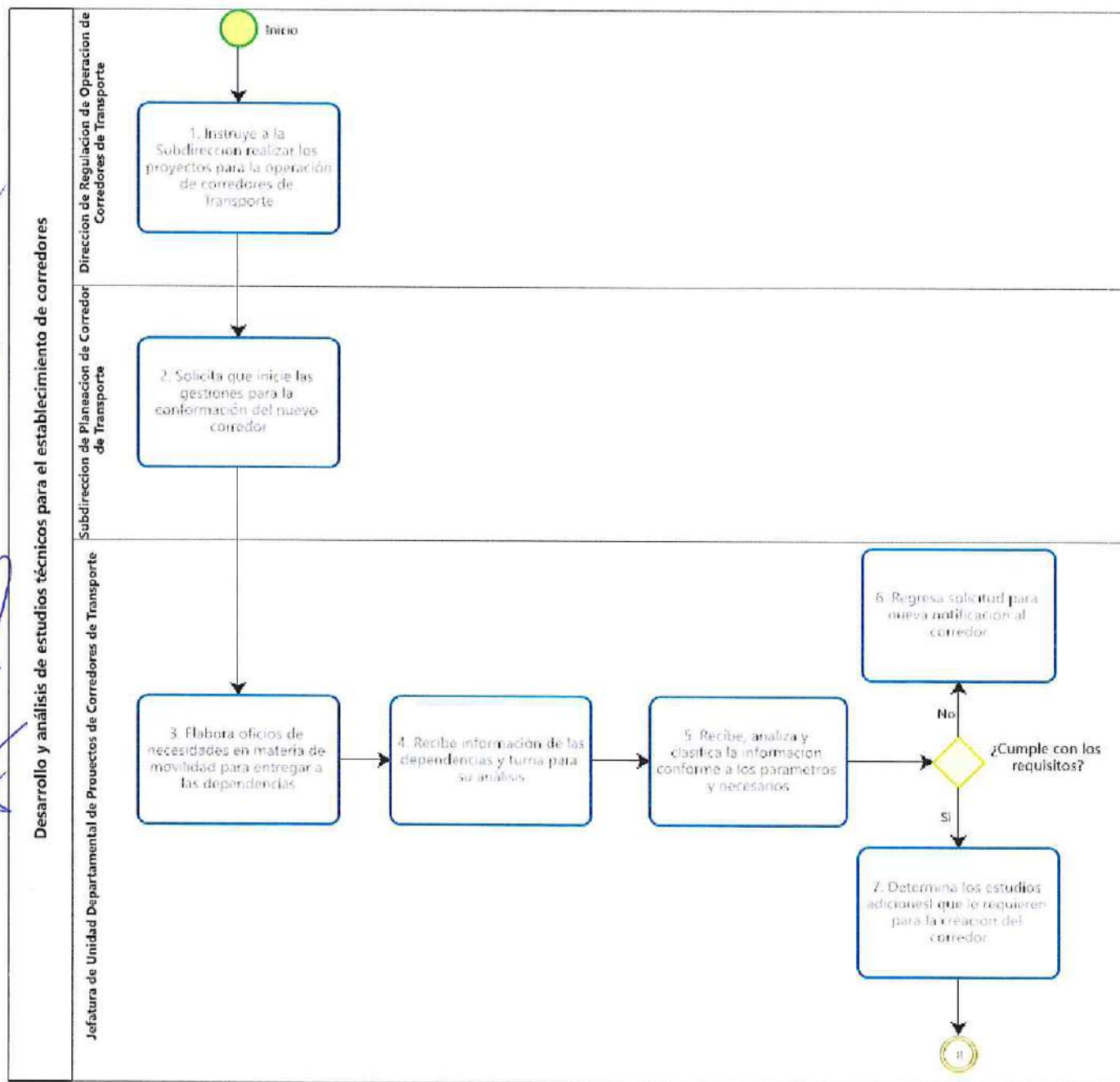
1. El tiempo estimado para la recepción de contestación de los oficios que sean emitidos por otras autoridades, tendrá una variación ya que dependeremos de la carga de trabajo o en su caso del tiempo en que las demás áreas turnen la solicitud correspondiente.



2. El tiempo estimado para realizar los estudios adicionales depende de los factores externos.

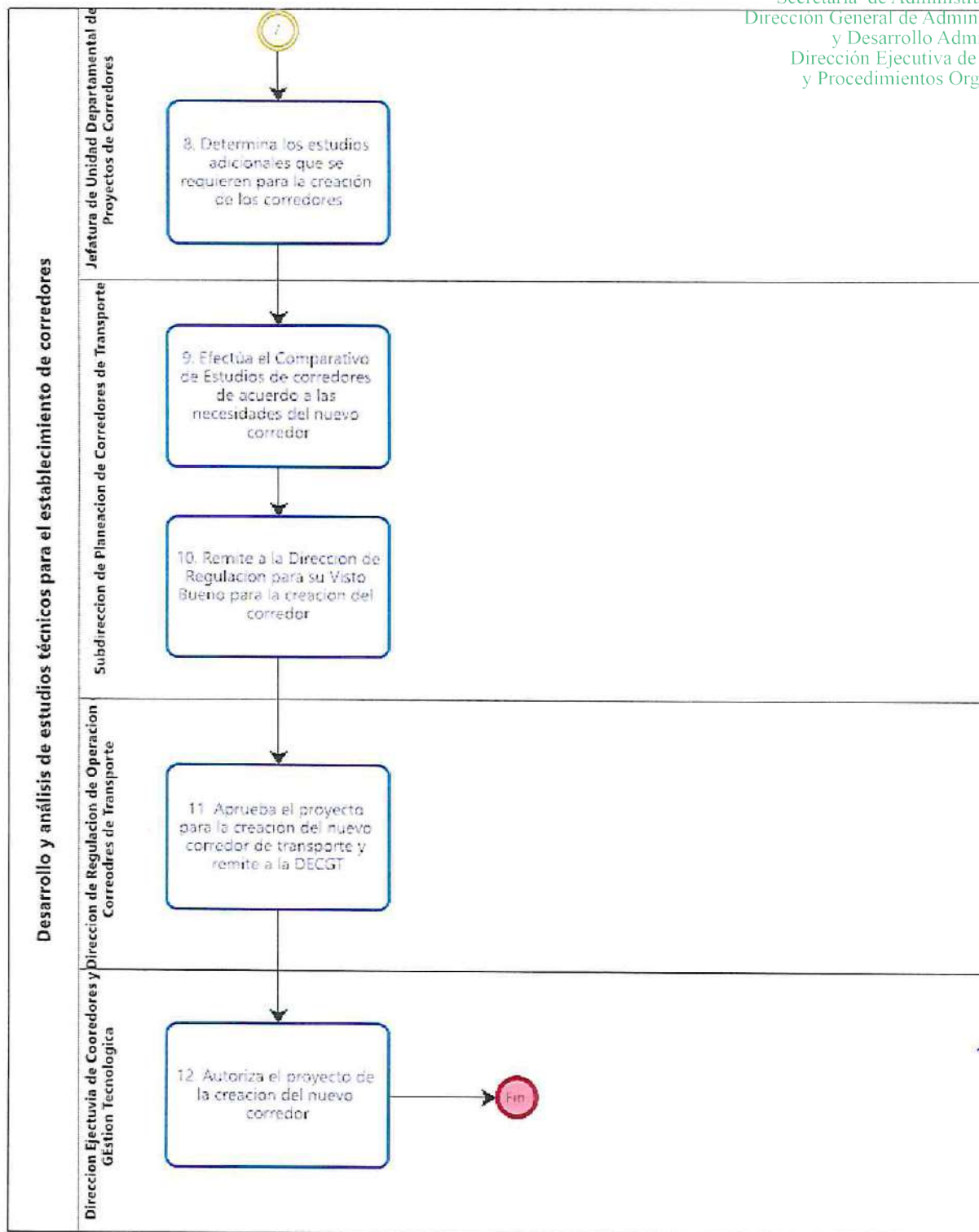
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



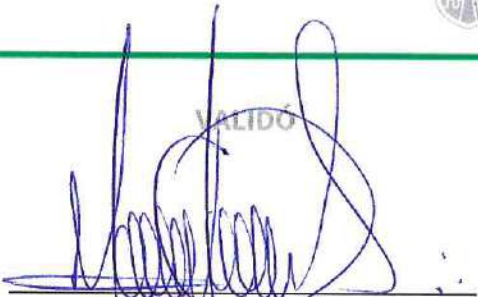


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



[Firmas manuscritas en azul]

[Firma manuscrita en azul]


Lic. Michel Ortiz Elizalde

Subdirección de Planeación de Corredores de Transporte

Nombre del procedimiento: Revisión y validación de las unidades vehiculares e infraestructura de los corredores de transporte que prestan el servicio.
Objetivo General: Regular que las unidades que prestan el servicio se encuentren en óptimas condiciones físicas y mecánicas mediante la revisión calendarizada en los corredores de transporte.

Descripción Narrativa

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte	Instruye elaboración de oficio para requerir a los representantes de las sociedades mercantiles llevar a cabo la revisión de las unidades vehiculares que prestan el servicio en el corredor de transporte.	1 día
2	Subdirección de Supervisión Operativa de Corredores de Transporte	Solicita calendario y elaboración de oficio para requerir a los representantes de las sociedades mercantiles la revisión de las unidades vehiculares que prestan el servicio en el corredor de transporte.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Inspección de Servicio.	Elabora oficio a los representantes de las sociedades mercantiles que cuentan con unidades en el corredor de transporte a revisar, así como un oficio al INVEA para que coadyuve con la revisión dentro de sus facultades y atribuciones.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Inspección de Servicio.	Efectúa las correcciones y regresa a la Subdirección De Supervisión Operativa De Corredores de Transporte. (conecta con la actividad 2)	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Sí	
5	Subdirección de Supervisión Operativa de Corredores de Transporte	Presenta el oficio a la Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte para su revisión, autorización y firma.	1 día
6	Enlace de Supervisión	Enviar documento para la implementación de la logística para la revisión de las unidades del corredor de transporte.	1 día
7	Subdirección de supervisión Operativa de Corredores de Transporte	Efectúa reunión con su equipo de trabajo para la implementación del operativo de revisión de unidades del corredor de transporte.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Inspección de Servicio y/o de Revista Vehicular	Lleva a cabo lo establecido en el oficio de notificación.	1 día
9		Solicitar al INVEA para proceder a revisar las unidades física y mecánica conforme a los puntos establecidos en el catálogo de revisión de unidades de corredores de transporte.	1 día
		¿Cumplen con lo establecido en el catálogo?	
		No	
10		Se coadyuva con el INVEA instala sellos preventivos de cese de operaciones de la unidad para que cumpla en un periodo no mayor a 30 días con las fallas detectadas. (conecta a la actividad 2)	1 día
		Sí	
11		Instalar calcomanía de unidad verificada para que siga presentando el servicio en el corredor de transporte.	1 día
12		Efectúa acta de término de revisión.	2 días

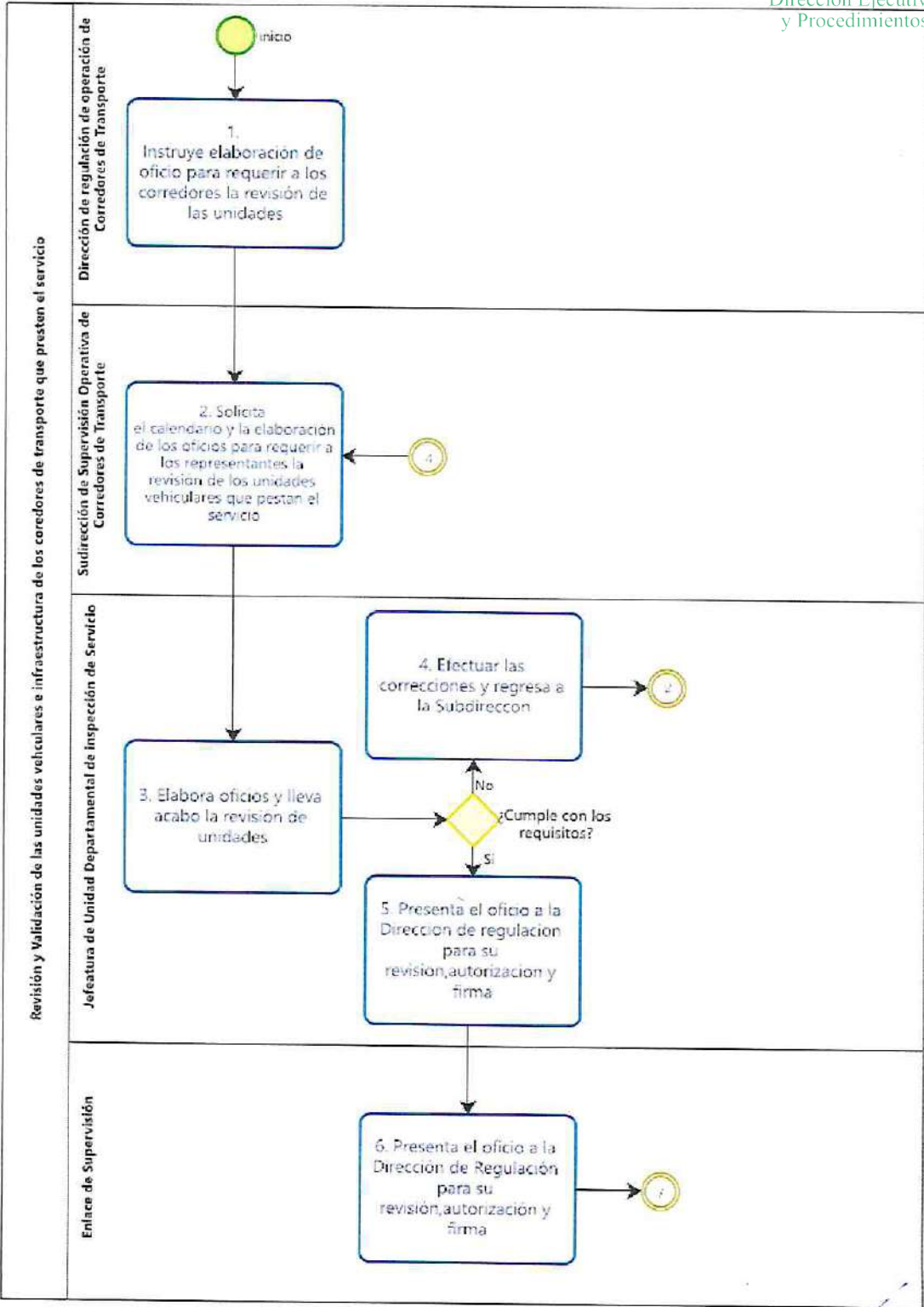
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Presentar a la Subdirección de Supervisión Operativa de Corredores de Transporte informe sobre el estado que guarda las unidades vehiculares del corredor de transporte inspeccionado.	
14	Subdirección de supervisión Operativa de Corredores de Transporte	Efectúa la revisión de la información proporcionada.	1 día
15		Presenta a la Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte el informe detallado de la acción realizada.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo promedio de ejecución 16 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 16 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. Las fechas para llevar a cabo los operativos dependerá de lo establecido por el INVEA, en virtud de que es la autoridad facultada para sancionar.
2. En caso de que alguna unidad de transporte del corredor incumpla, quien realizará los procedimientos correspondientes es el INVEA o en su caso la Secretaría de Movilidad.
3. La Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte, participará en los procedimientos que se instaure dentro de sus facultades y atribuciones correspondientes.

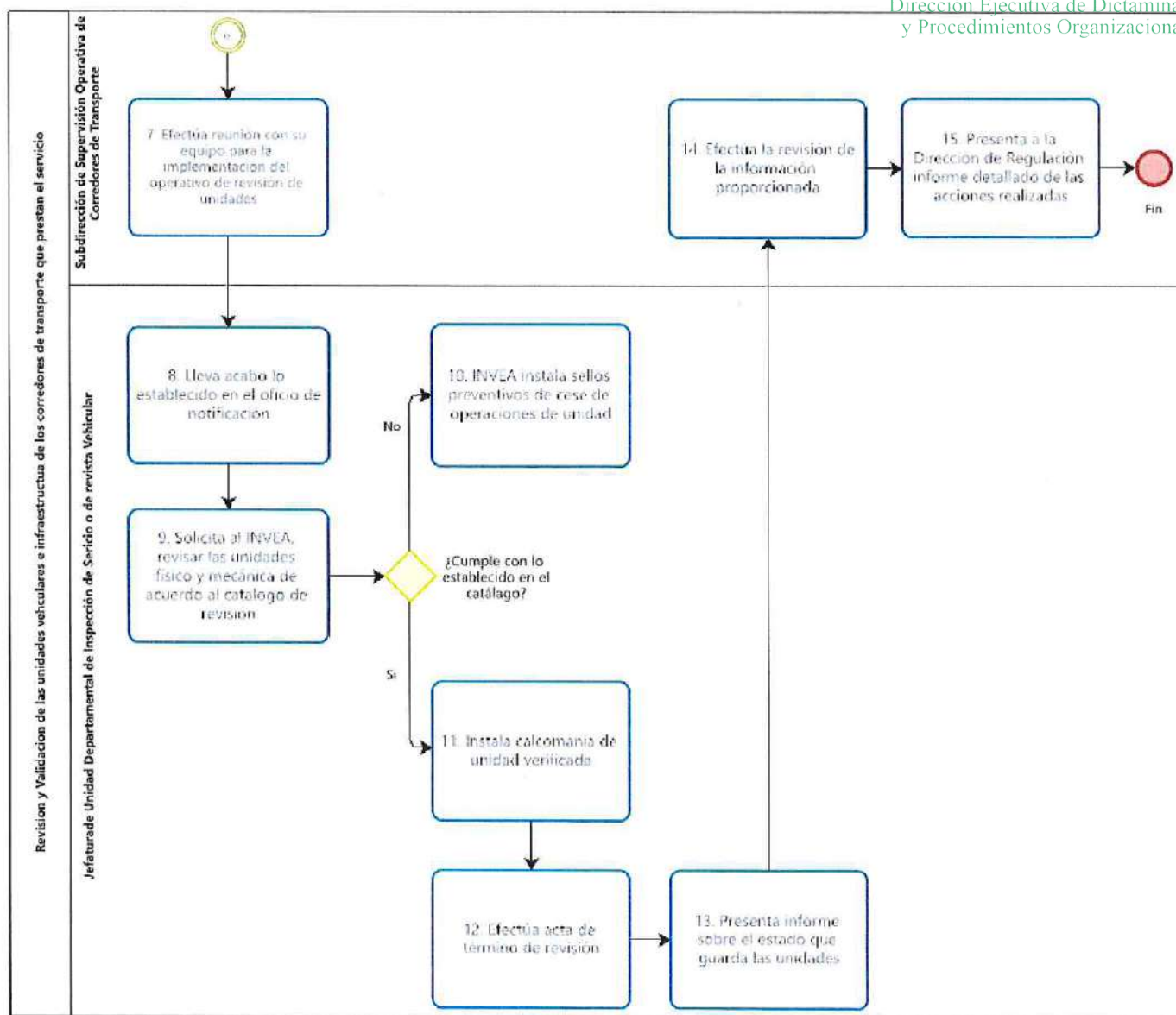
Diagrama de Flujo

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



[Firmas manuscritas]

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación
 y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Diego Armando Alba Zúñiga
 Subdirector de Supervisión Operativa de Corredores de Transporte



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Revisión y Validación de la infraestructura en los corredores de transporte

Objetivo General: Verificar que la infraestructura en los corredores de transporte se encuentre en óptimas condiciones de operatividad, a través de revisiones establecidas.

Descripción Narrativa

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte	Instruye a la Subdirección de Supervisión Operativa de Corredores de Transporte conforme al calendario estipulado la bitácora para la revisión de la infraestructura en el corredor de transporte a inspeccionar	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Inspección del Servicio	Elabora bitácora con la logística de los puntos a revisar en el corredor de transporte	1 día
3		Presentar bitácora a la Subdirección de Supervisión Operativa de Corredores de Transporte para su autorización y firma	1 día
4	Subdirección de Supervisión Operativa de Corredores de Transporte	Verificar que la bitácora contenga toda la información.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
5	Enlace de Supervisión	Efectuar las correcciones y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Inspección de servicio (conecta con la actividad 2)	1 día
		Sí	



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Inspección del Servicio	Envía bitácora para la implementación de la logística para la revisión del corredor de transporte	1 día
7	Subdirección de Supervisión Operativa de Corredores de Transporte	Recibir bitácora y efectúa reunión con su equipo de trabajo para la implementación del operativo de revisión de la infraestructura del corredor de transporte	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Inspección del Servicio	Revisar punto por punto la infraestructura a lo largo del todo el corredor de transporte conforme al catálogo	5 días
		¿Cumple con lo establecido?	
		No	
9		Efectuar reporte de verificación de cumplimiento de infraestructura del corredor de transporte (conecta con la actividad 19)	1 día
		Sí	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Inspección del Servicio	Efectuar reporte de verificación de cumplimiento de infraestructura del corredor de transporte	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Inspección del Servicio	Elaborar acta de término de revisión	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Inspección del Servicio	Presentar a la Subdirección de Supervisión Operativa de Corredores de Transporte de informe sobre el estado que guarda el corredor transporte inspeccionado	1 día
13	Subdirección de Supervisión Operativa de Corredores de Transporte	Efectuar la revisión de la información proporcionada	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	¿Se encuentra sustentada y en orden la información?
		No	
14	Subdirección de Supervisión Operativa de Corredores de Transporte	Solicitar a la jefatura de unidad departamental de inspección del servicio que efectúe otra inspección al corredor de transporte (conecta con la actividad 8)	1 día
		Sí	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Inspección del Servicio	Instruye al Enlace de Supervisión que realice el expediente del corredor de transporte para que del seguimiento respectivo	1 día
16	Enlace de Supervisión	Efectúa el expediente respectivo y realiza una base de datos para el seguimiento de la infraestructura conforme al calendario establecido	2 días
17		Efectuar los oficios respectivos en caso de encontrar fallas de infraestructura en el corredor de transporte, a la Secretaría de Obras y de Movilidad para corregir y coordinar los problemas detectados y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Inspección del Servicio	1 día
18	Subdirección de Supervisión Operativa de Corredores de Transporte	Recibe los oficios respectivos con las fallas de infraestructura encontradas y en acuerdo con la Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte, revisan el expediente respectivo	1 día
19	Dirección Ejecutiva de Corredores y Gestión Tecnológica	Envía el expediente y los oficios a la Dirección General del Órgano Regulador de Transporte	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20	Dirección General del Órgano Regulador de Transporte	Firma y envía los oficios a las Secretarías de Obras y Movilidad según sea el caso, para iniciar los trabajos de daños de infraestructuras	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo promedio de ejecución 24 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 24 días hábiles			

Aspectos a considerar

- 1. El tiempo para realizar la revisión puede modificarse de acuerdo a los horarios de los corredores de transporte

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

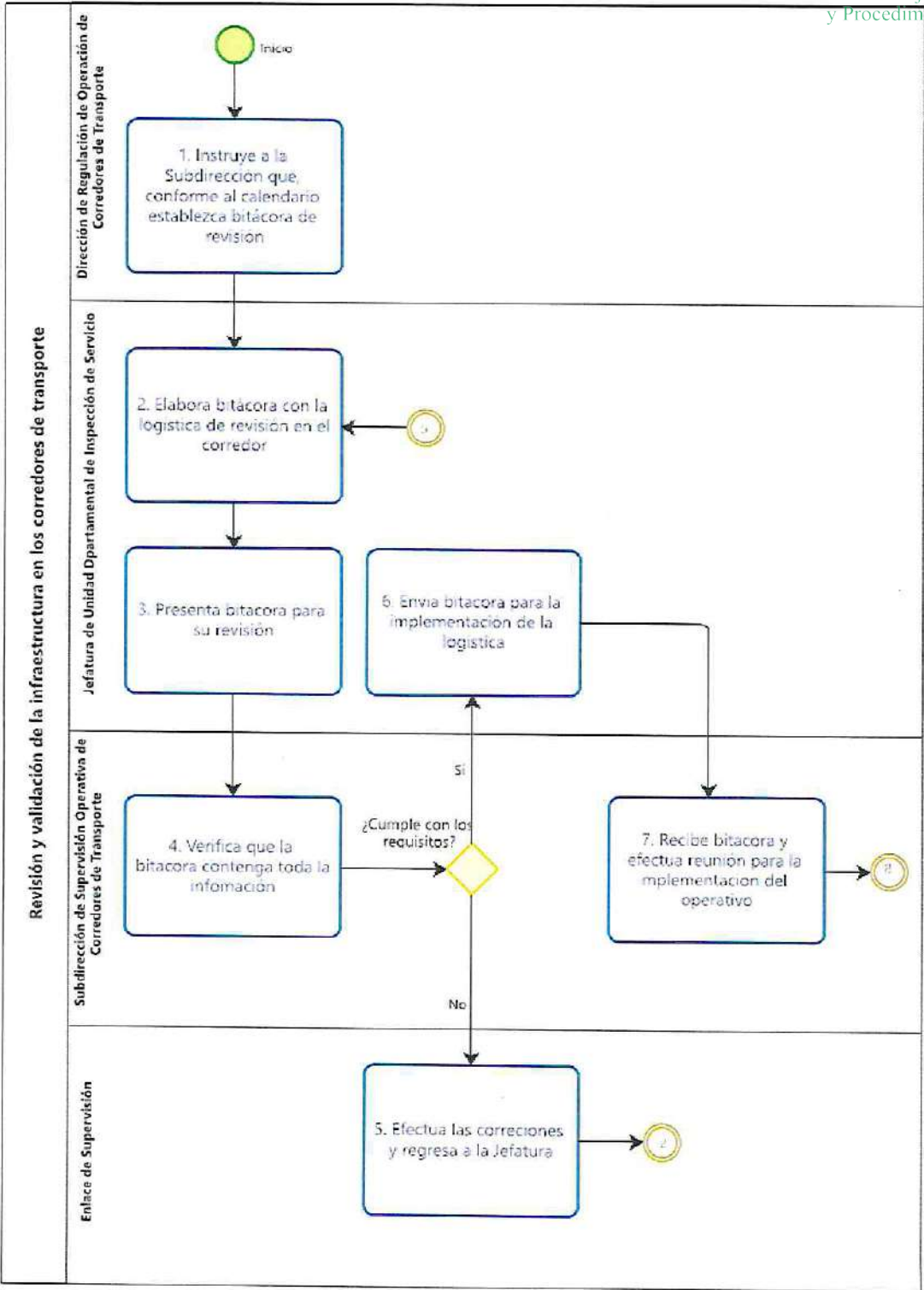
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

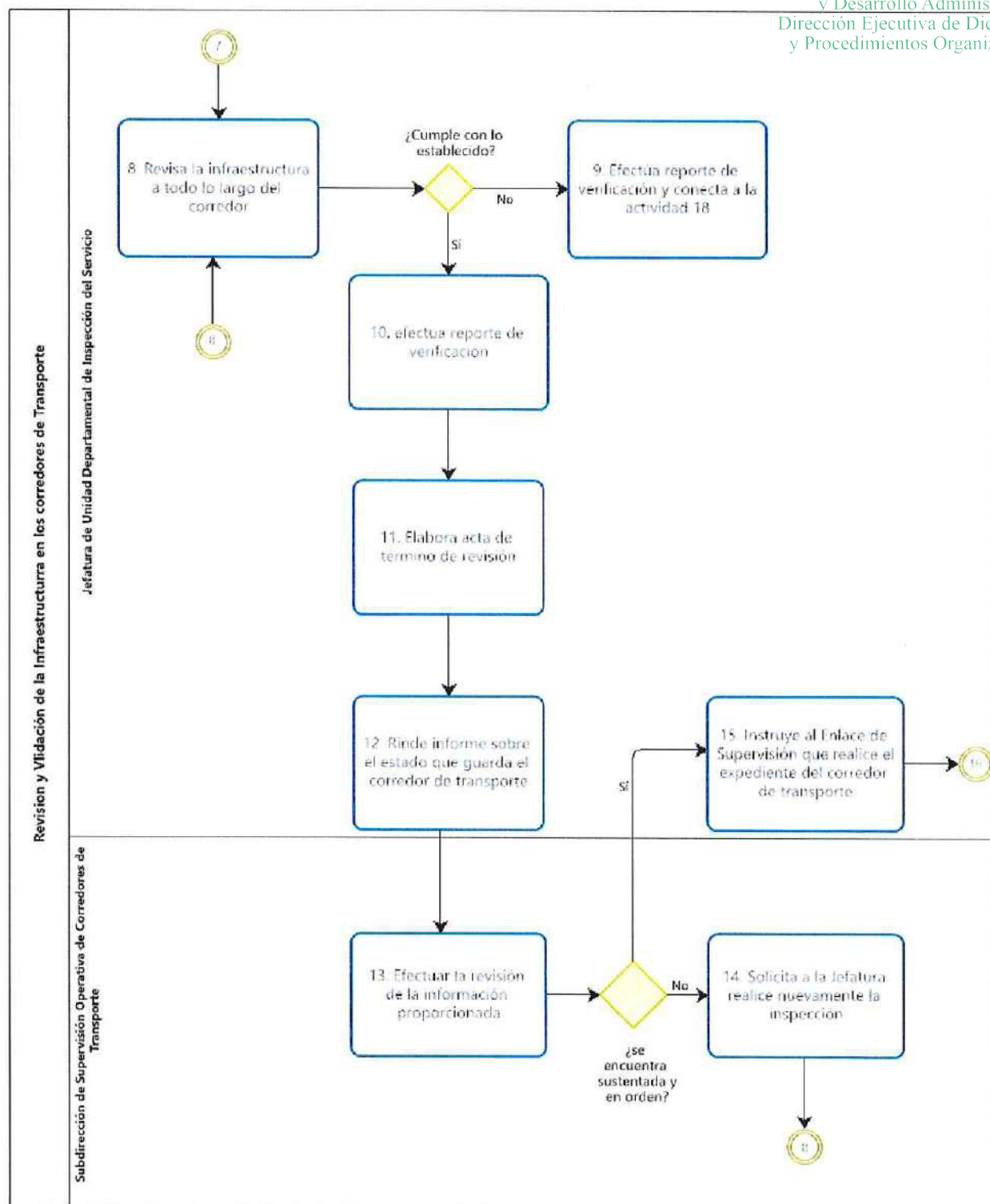
[Handwritten signature]

Diagrama de Flujo

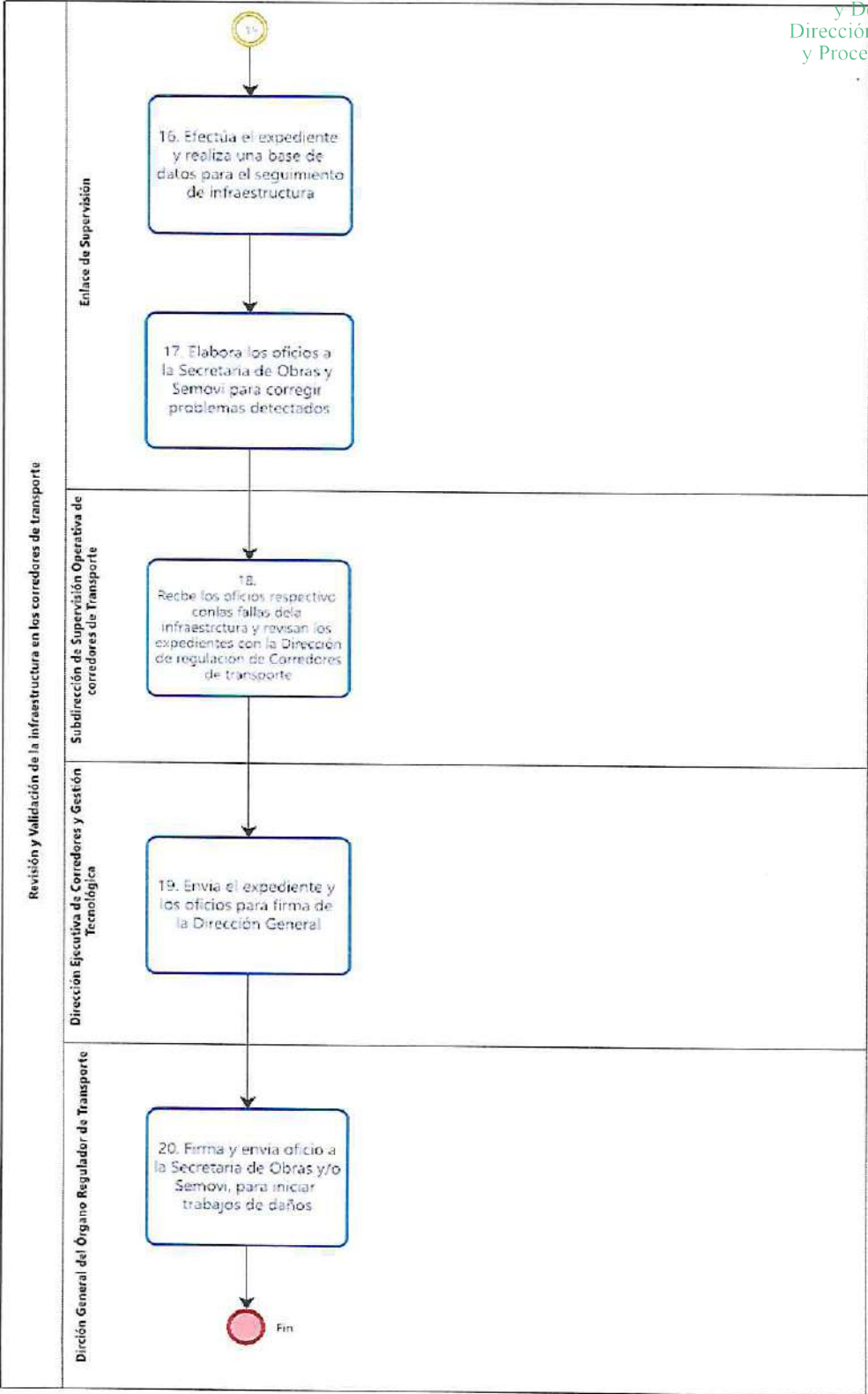
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



VALIDÓ

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

DA Alba

Lic. Diego Armando Alba Zúñiga
Subdirector de Supervisión Operativa de Corredores de Transporte

Nombre del Procedimiento: Revista Vehicular para los Corredores de Transporte.

Objetivo General: Supervisar el cumplimiento de las obligaciones publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para llevar a cabo la Revista Vehicular que consiste en la revisión documental y la inspección físico mecánica realizada por la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México coadyuvando con el Órgano Regulador de Transporte.

Descripción Narrativa

NO.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Regulación de Operaciones de Corredores de Transporte	Instruye a la Subdirección Operativa de Corredores de Transporte para la implementación del inicio de la revista vehicular.	1 día
2	Subdirección Operativa de Corredores de Transporte	Solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Revista Vehicular la elaboración del oficio de notificación al corredor conforme a lo establecido en lo publicado en la gaceta para llevar a cabo la revista vehicular.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Revista Vehicular	Elabora el oficio de notificación al corredor conforme a lo publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para llevar a cabo la revista vehicular	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	

[Firma]

[Firma]
[Firma]
[Firma]

NO.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4		Efectúa las correcciones y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Revista Vehicular (conecta con la actividad 3)	1 día
		Sí	
5	Subdirección Operativa de Corredores de Transporte	Presenta el oficio a la Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte para su autorización y firma	1 día
6	Enlace de Supervisión	La Jefatura de Unidad Departamental de Revista Vehicular, instruye notificar los oficios	7 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Revista Vehicular	En coordinación con personal de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México realiza la Revista vehicular	1 día
8		Instruye al Enlace elaborar el informe de resultados de la Revista Vehicular	1 día
9	Enlace de Supervisión	Elabora y envía el informe detallado a la Jefatura de Unidad Departamental de Revista Vehicular de los resultados del proceso denominado Revista Vehicular.	5 días
10	Subdirección Operativa de Corredores de Transporte	Presenta a la Dirección de Regulación de Operaciones de Corredores de Transporte el informe de los resultados de la Revista Vehicular	1 día
11	Dirección de Regulación de Operaciones de Corredores de Transporte	Presenta informe de resultado al director ejecutivo de corredores y gestión tecnológica	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo Promedio de Ejecución			21 días
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			22 días hábiles

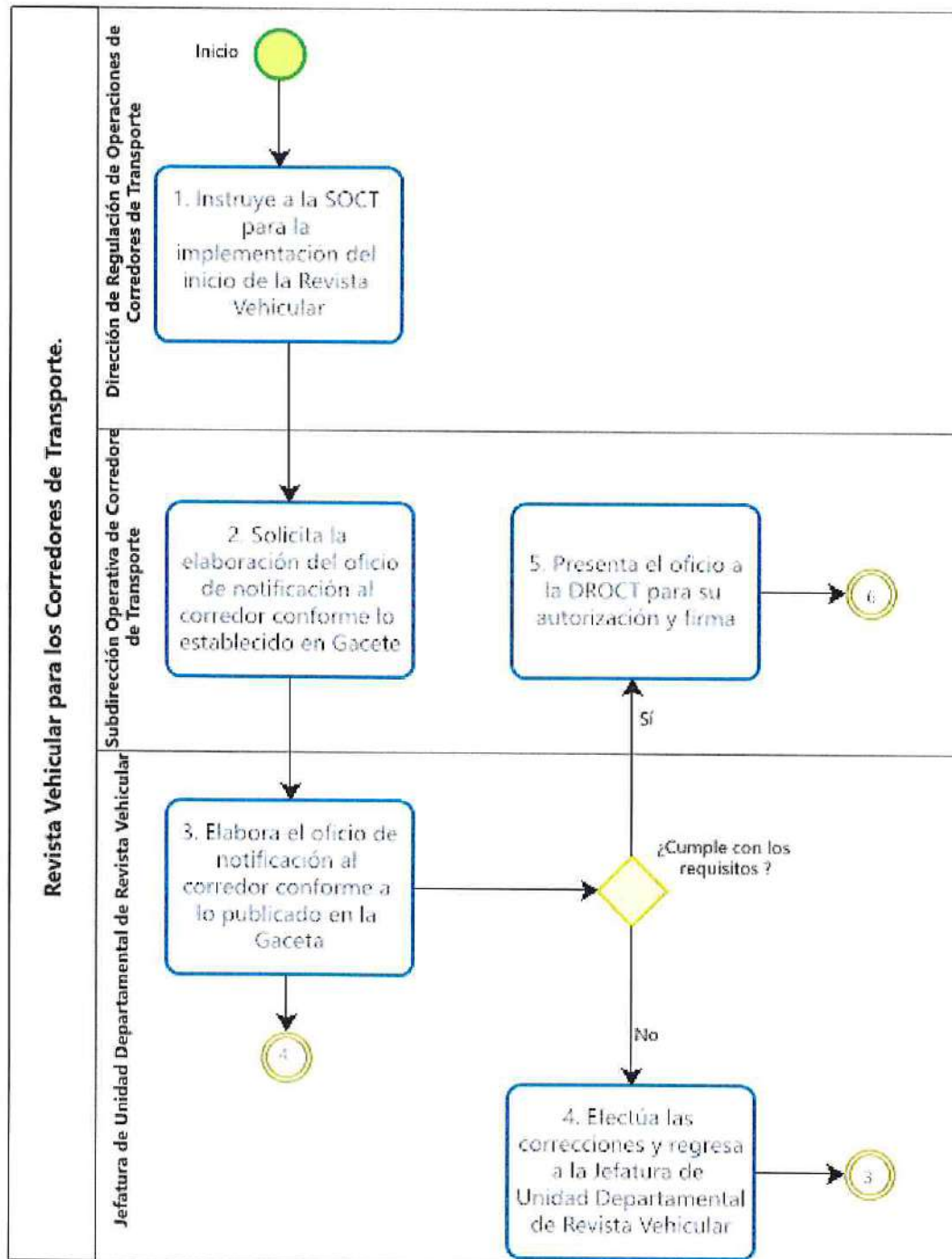
Aspectos a considerar

1. El tiempo para las notificaciones puede variar, ya que de acuerdo al artículo 78 fracción I de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México,

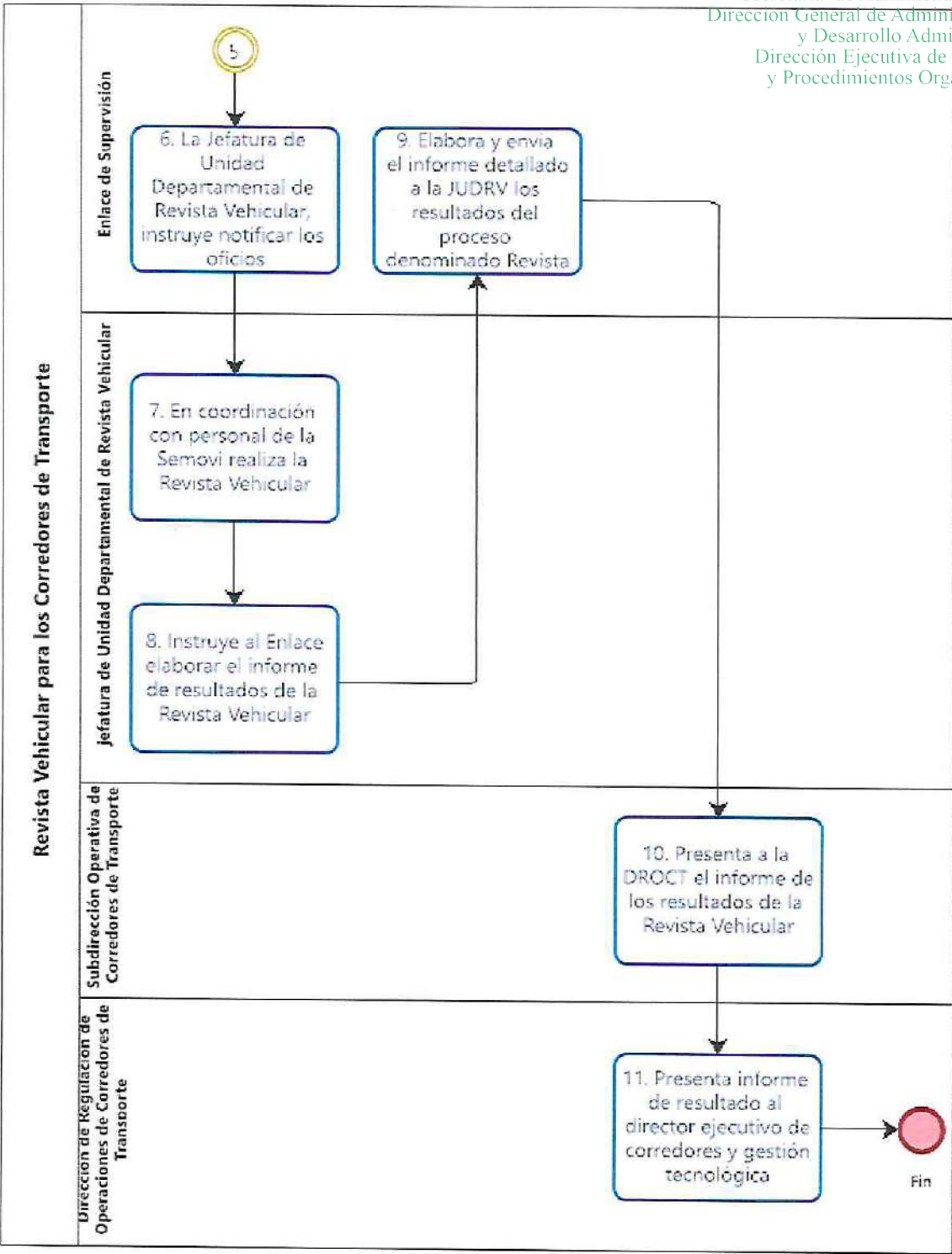
la primera notificación debe ser de manera personal Las notificaciones a los corredores, en su tiempo puede variar.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





VALIDÓ

 Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación
 y Procedimientos Organizacionales

Lic. Diego Armando Alba Zúñiga

Subdirector de Supervisión Operativa de Corredores de Transporte

Nombre del Procedimiento: Regularización del Transporte Público en su modalidad de Corredores de Transporte.

Objetivo General: Realizar las gestiones correspondientes para llevar a cabo la regularización de documentos relacionados a los Corredores de Transporte Concesionario.
Descripción Narrativa

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte	Instruye a la Subdirección de Control y Verificación Administrativa inicie los trámites para la regularización de corredores de transporte.	1 día
2	Subdirección de Control y Verificación Administrativa	Coordina el diagnóstico de la documental de Corredores de Transporte de acuerdo a los requisitos publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Expedientes y Actualización	Elabora oficio de requerimiento de información a los corredores de transporte de acuerdo a lo publicado en la Gaceta.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace, Atención y Trámites Administrativos	Recibe la información de los corredores de transporte.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

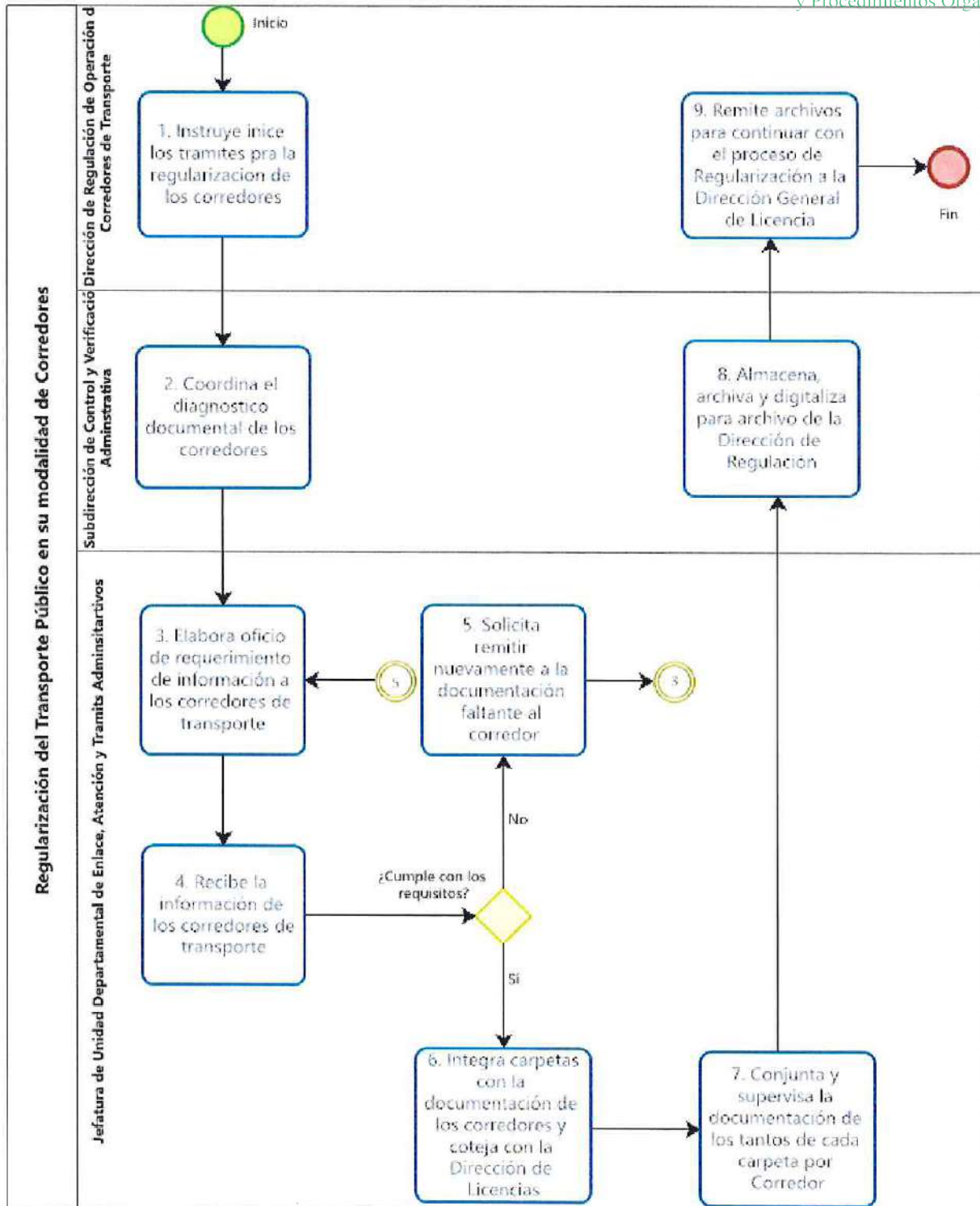
5		Se solicita remitir nuevamente la documentación faltante al corredor de transporte. (Conecta con la actividad 3)	
		Sí	
6		Integra carpetas con la documentación de cada uno de los corredores de transporte, coteja la misma con la Dirección de Licencias y Operación del Transporte Vehicular.	1 día
7	Subdirección de Control y Verificación Administrativa	Conjunta y supervisa la documentación de los tantos de cada carpeta por Corredor de Transporte para enviar a la Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Expedientes y Actualización	Almacena, archiva y digitaliza para archivo de la Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte.	3 días
9	Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte	Remite archivos para continuar con el proceso de Regularización a la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular acompañado de la documentación requerida.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo promedio de ejecución			11 días
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			11 días hábiles

Aspectos a considerar:

1.- La Dirección guardará en sus archivos una copia del expediente o carpeta conformada por el Corredor de Transporte de Pasajeros Público en su modalidad de Corredores.

Diagrama de Flujo

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDO

Arturo Cruz González

Subdirector de Control y Verificación Administrativa

Nombre del Procedimiento: Regularización de Corredores Prórroga de Título Concesión

Objetivo General: Realizar las gestiones correspondientes para llevar a cabo la prórroga del Título de Concesión de los Corredores de Transporte de Pasajeros Público en su modalidad de Corredores.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte	Instruye a la Subdirección de Control y Verificación Administrativa iniciar los trámites necesarios para la prórroga de Título de Concesión.	1 día
2	Subdirección de Control y Verificación Administrativa	Coordina el diagnóstico de la documental de Corredores de Transporte de acuerdo a la normatividad aplicable.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Expedientes y Actualización	Elabora oficio de requerimiento de información a los corredores de transporte para el trámite de prórroga del Título de Concesión.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace, Atención y Trámites Administrativos	Recibe la información de los corredores de transporte para los trámites de prórroga del Título de Concesión.	5 días
5	Subdirección de Control y Verificación Administrativa.	Remite la documentación a las Subdirecciones de Regulación y Proyectos Normativos y a la de planeación para su análisis y visto bueno.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	



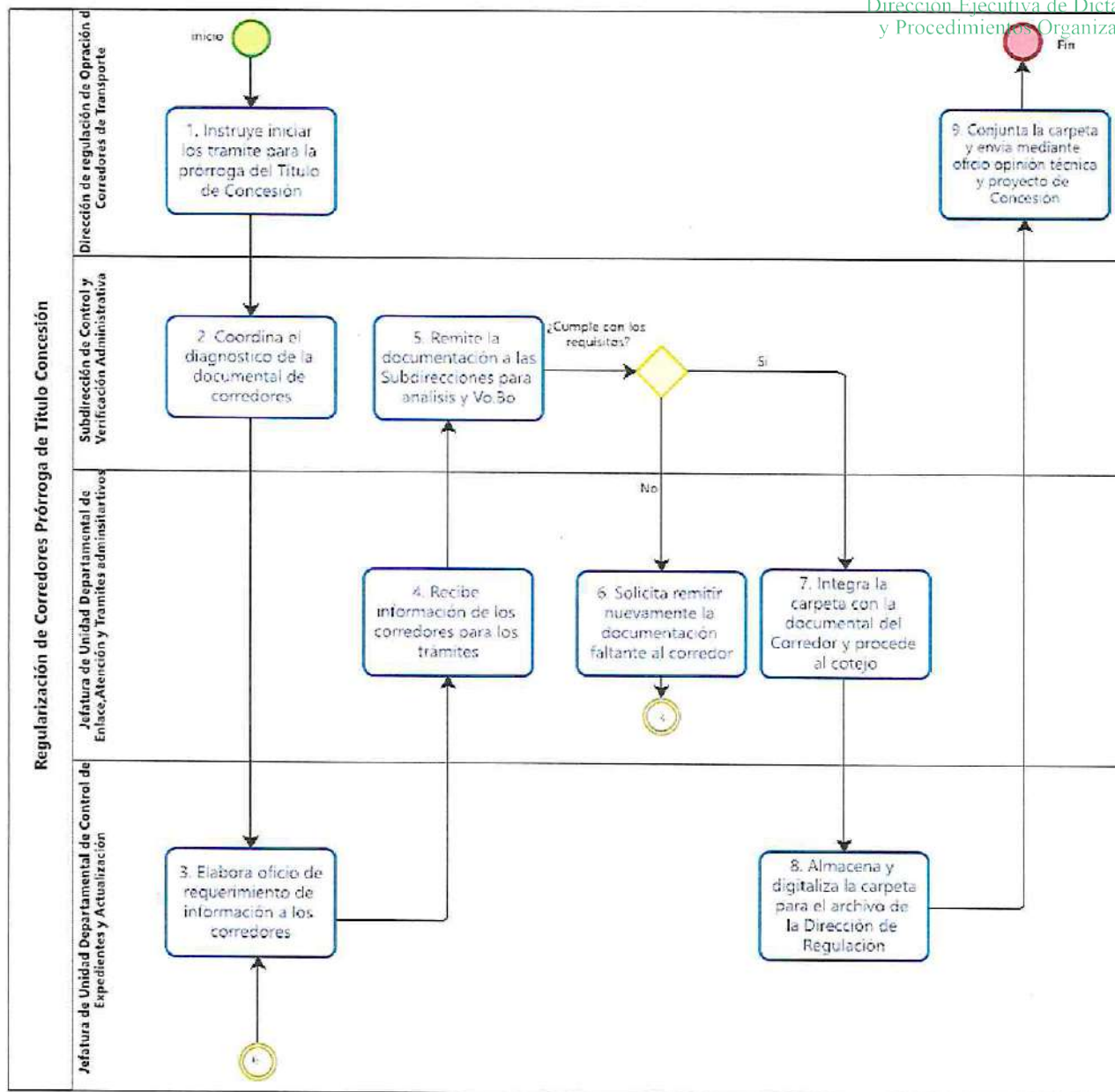
6	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace, Atención y Trámites Administrativos	Se solicita remitir nuevamente la documentación faltante al corredor de transporte. Conecta con la actividad 3	
		Sí	
7		Integra la carpeta con la documental del Corredor y procede al cotejo de la misma en conjunto con la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular.	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Expedientes y Actualización	Almacena y digitaliza la carpeta para el archivo de la Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte	2 días
9	Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte	Conjunta la carpeta y envía mediante oficio opinión técnica y proyecto de Concesión a la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo promedio de ejecución 16 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 16 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.- La Dirección de Regulación guardará en sus archivos una copia del expediente o carpeta conformada por el Corredor de Transporte de Pasajeros Público en su modalidad de Corredores.

Diagrama de Flujo

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Arturo Cruz González
Subdirector de Control y Verificación Administrativa



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del procedimiento: Recepción y creación de un corredor

Objetivo General: Constituir a los concesionarios de transporte público en sociedades mercantiles, a través de la solicitud de expedientes y cambiar el esquema de operación en los corredores de transporte.

Descripción Narrativa

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Órgano Regulador de Transporte	Solicita a la Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte convoque a los representantes que integrarán el nuevo corredor de transporte	1 día
2	Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte	Instruye a la Subdirección de Regulación y Proyectos Normativos de manera conjunta con la Subdirección de Control y Verificación Administrativa elaboren el listado de las empresas para la conformación de expedientes para la creación de las sociedades mercantiles correspondientes	2 días
3	Subdirección de Regulación y Proyectos Normativos	Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Normativos y consulta, para la elaboración de la información documental requerida	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Normativos o de Regulación y Lineamientos	Solicita a los representantes de las concesiones la documentación para la conformación de expediente para el nuevo corredor	5 días
		¿La información documental cuenta con redacción adecuada precisa y los datos son correctos?	
		No	
5		Informa a los representantes de los errores para su corrección (conecta a la actividad 4)	1 día
		Sí	



6		Revisa la información con la Subdirección de Regulación y Proyectos Normativos para su visto bueno	1 día
7	Subdirección de Control y Verificación administrativa	Informa a la Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte que los expedientes se encuentran integrados correctamente	1 día
8	Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte	Convoca a los representantes que integrarán el corredor de transporte	1 día
9		Informa a los representantes los documentos que se requiere para el trámite de baja vehicular y el trámite de alta vehicular al nuevo corredor	2 días
10	Subdirección de Control y Verificación administrativa	Coordina, organiza, asesora y da seguimiento a los representantes que constituirán la empresa para que entreguen cabalmente su documentación	2 días
		¿El representante de la concesión entregó documentación completa?	
		No	
11	Subdirección de Regulación y Proyectos Normativos	Asesora nuevamente para que cumpla con los requisitos. (conecta con la actividad 10)	1 día
		Sí	
12	Subdirección de Control y Verificación administrativa	Integra los expedientes e informa a la Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte que las empresas cumplen con los requisitos para la conformación de sociedad mercantil	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo promedio de ejecución 21 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 21 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. El procedimiento de registro se iniciará una vez que se hayan realizado las publicaciones correspondientes en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México



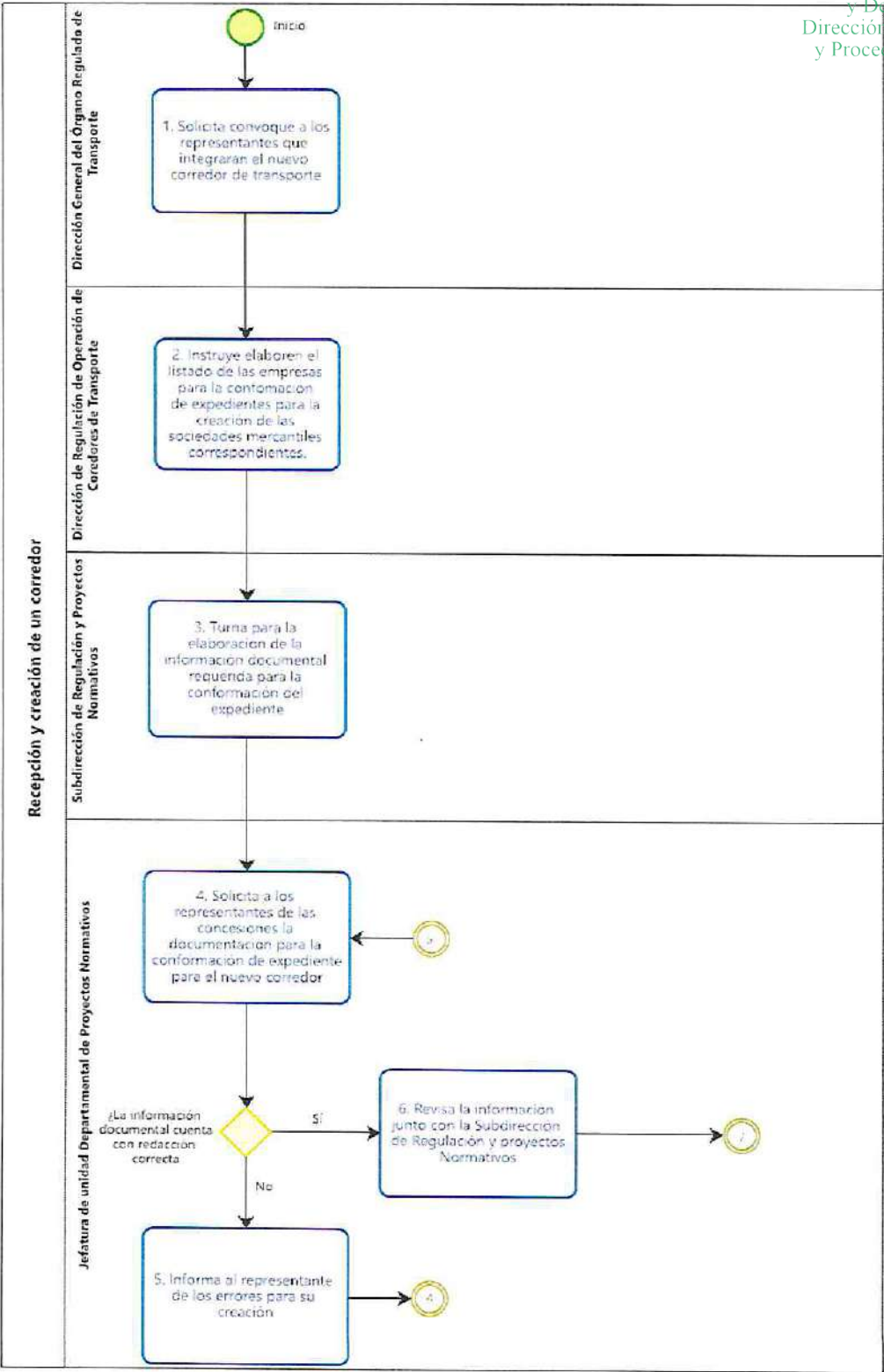
2. Una vez que la Dirección integre los expedientes la tendrá que enviar a la Secretaría de Movilidad, para que sea sometida en el Comité Adjudicador y en su caso de ser aceptado, elaborar el Título de Concesión correspondiente.

3. La Dirección de Regulación de Operación de Corredores de Transporte guardará en sus archivos una copia del expediente que se integre derivado de la creación del corredor de transporte público de pasajeros en su categoría de corredor de Transporte Público de Pasajeros.

4. Se realizará el cotejo de la documentación de acuerdo a la normatividad aplicable.

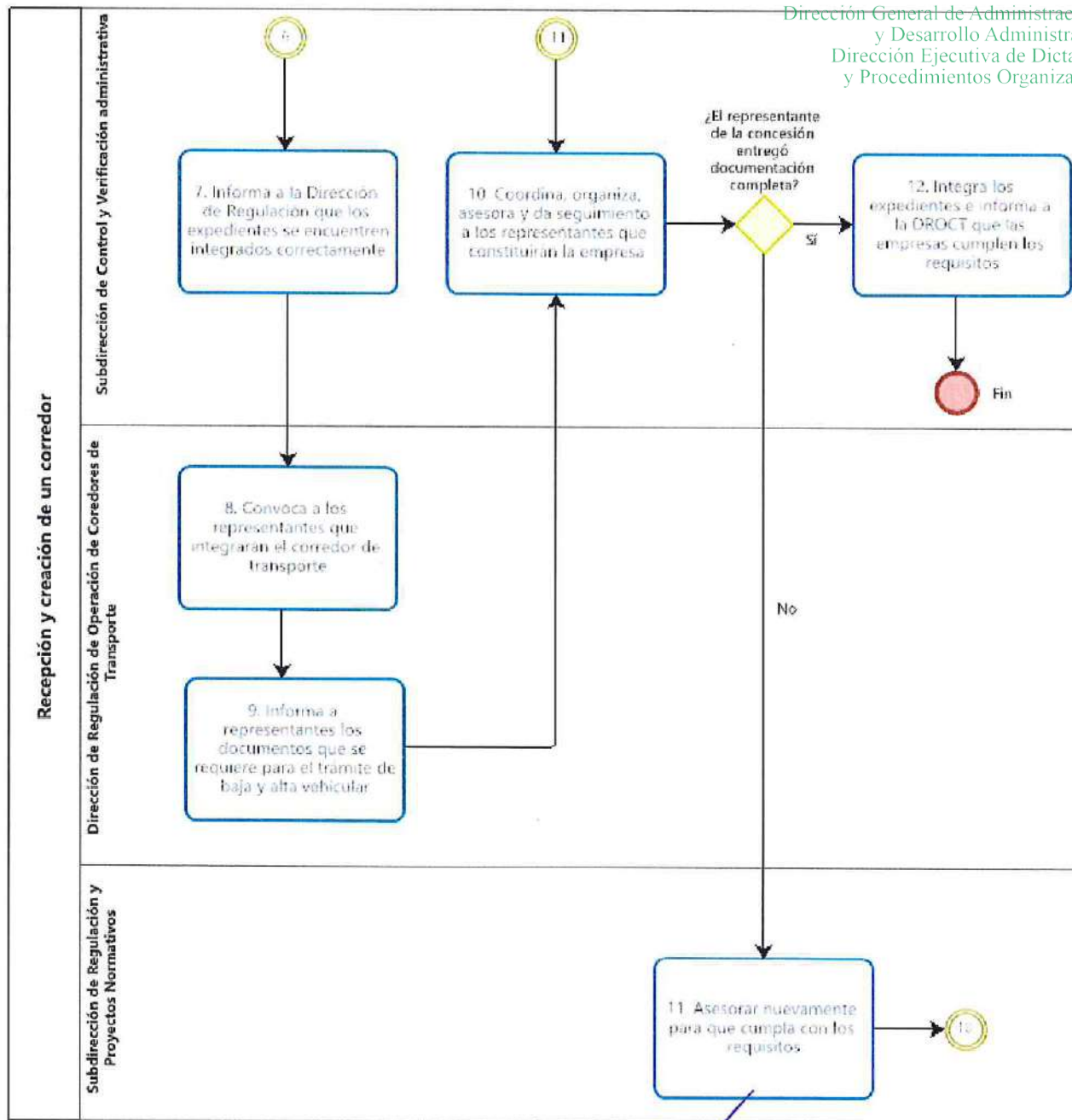
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Uriel Gerardo Lezana Cruz
Subdirector de Regulación y Proyectos Normativos



GLOSARIO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- I. **ADIP:** Agencia Digital de Innovación Pública.
- II. **INVEA:** Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México.
- III. **Administración Pública:** Administración Pública de la Ciudad de México.
- IV. **Áreas de Transferencia Modal (ATM):** Espacio físico, con infraestructura y equipamiento auxiliar de transporte, que sirve como conexión de los usuarios de dos o más modos de transporte en los Centros de Transferencia Modal concesionados.
- V. **Autorización de Acceso Vehicular al Cetram:** Acto administrativo por el cual se reconoce, formaliza y regula el acceso vehicular de los concesionarios y permisionarios prestadores del servicio público de transporte de pasajeros, que hacen uso de las ATM de los Cetram.
- VI. **C5:** Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México.
- VII. **Censo de Comerciantes:** Lista nominal de personas físicas que realizan actividades de comercio en forma irregular en puestos semifijos dentro de las ATM. El registro en el Censo es personalísima e intransferible, y no otorga derechos que pudieran generarse en favor de los comerciantes, tales como: antigüedad, tipo de giro, tamaño del puesto, ubicación del puesto, derecho sucesorio, subarrendamiento, traspaso o cesión de derechos, o cualquiera otra que pudieran aducir.
- VIII. **Centros de Transferencia Modal (Cetram):** Espacio físico, con infraestructura y equipamiento auxiliar de transporte, que sirve de conexión a los usuarios entre dos o más rutas o modos de transporte.
- IX. **Cetram Concesionado:** Centros de Transferencia Modal contemplados en una declaratoria de necesidad para su otorgamiento en concesión, para el uso, aprovechamiento y explotación de sus inmuebles, para el desarrollo de la infraestructura urbana que tienda a elevar el bienestar y acceso de los habitantes de la Ciudad de México a los Servicios Públicos de Transporte.
- X. **Concesión:** Acto administrativo por virtud del cual la Secretaría confiere a una persona física o moral la prestación temporal del servicio de transporte público de pasajeros y/o de carga.
- XI. **Concesionario:** Persona Física o moral que es titular de una concesión otorgada por la Secretaría, para prestar el servicio de transporte público de pasajeros y/o de carga.
- XII. **Corredor de Transporte:** Transporte público de pasajeros colectivo, con operación regulada, controlada y con un recaudo centralizado, que opera de manera preferencial o exclusiva en una vialidad, total o parcialmente confinados, que cuenta con paradas predeterminadas y con una infraestructura para el



- ascenso y descenso de pasajeros, terminales en su origen y destino, con una organización para la prestación del servicio con personas naturales.
- XIII. **Dictamen:** Documento oficial que contiene el estudio y resultado de la evaluación técnico-jurídica por la autoridad competente, respecto de un asunto sometido a su análisis.
- XIV. **Elementos Administrativos para la Autorización de Acceso Vehicular:** Antecedentes que expide la Dirección de Administración, sobre el pago por aprovechamientos que realiza una organización del transporte público de pasajeros conforme a su registro vehicular y que forman parte de la valoración para el otorgamiento de la autorización, y que forman parte de la valoración para el otorgamiento de la autorización, o que se emiten en caso de incumplimiento del pago de aprovechamientos por más de 90 días naturales, sin causa justificada.
- XV. **Elementos Operativos para Comercio:** Antecedentes que expide la Dirección de Operación y Supervisión correspondiente, sobre el espacio asignado y el comportamiento de del comercio informal en un Cetram.
- XVI. **Elementos Operativos para la Autorización de Acceso Vehicular:** Antecedentes que expide la Dirección de Operación y Supervisión correspondiente, sobre el espacio asignado y el comportamiento de los operadores de una organización del transporte público de pasajeros en el uso de las instalaciones de un Cetram, y que forman parte de la valoración para el otorgamiento de la autorización, o que se emiten en caso de incumplimiento de la prestación del servicio por más de 90 días naturales, sin causa justificada.
- XVII. **Enlaces del Cetram:** Son las personas físicas responsables de cada Cetram, adscritos a la Coordinación de los Centros de Transferencia Modal del Distrito Federal, cuya función consiste en contribuir en las acciones que sean necesarias para que dichos espacios físicos, se encuentren en óptimas condiciones.
- XVIII. **Equipamiento auxiliar de transporte:** Los accesorios directos o indirectos que resulten complementarios a la prestación del servicio de transporte público de pasajeros y de carga, que sean susceptibles de permiso o autorización por parte de la Secretaría.
- XIX. **GPS:** Sistema de Posicionamiento Global, por sus siglas "Global Positioning System".
- XX. **Hologramas de Identificación Vehicular:** Mecanismo de control interno para el acceso a las ATM de los Cetram.
- XXI. **Infraestructura:** Conjunto de elementos con que cuenta la vialidad que tienen una finalidad de beneficio general, y que permiten su mejor funcionamiento de los sistemas de transporte público.
- XXII. **Ingresos Autogenerados:** Ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos que se asignen a las dependencias, delegaciones y órganos desconcentrados que los generen mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.



- XXIII. **Lan to Lan:** Es un servicio de transmisión de datos punto a punto, pasado en un protocolo IP que permite conectar fácilmente dos sedes de un mismo organismo, sin necesidad de convertir protocolos o medios.
- XXIV. **LAN:** Por sus siglas en inglés "Local Area Network". Red de computadoras con extensión física limitada.
- XXV. **ORT:** Órgano Regulador de Transporte
- XXVI. **Parque Vehicular:** Conjunto de unidades vehiculares destinados a la prestación de servicios de transporte.
- XXVII. **Permisionario:** Persona Física o moral que, al amparo de un permiso otorgado por la Secretaría, realiza la prestación del servicio público, privado, mercantil o particular de transporte de pasajeros o de carga, sujetándose a las disposiciones de la presente ley.
- XXVIII. **Plano:** Representación esquemática, en dos dimensiones y a determinada escala, de un espacio o de un inmueble.
- XXIX. **Revista Vehicular:** Es la revisión documental y la inspección física y mecánica de las unidades, equipamiento auxiliar de las unidades de transporte de pasajeros y carga, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad, equipo, aditamentos, sistemas y en general, las condiciones de operación y especificaciones técnicas para la óptima prestación del servicio.
- XXX. **Revocación:** Acto administrativo emitido por autoridad competente por virtud del cual se retira y extingue a otro que nació válido y eficaz, que tendrá efectos sólo para el futuro, el cual es emitido por causas supervenientes de oportunidad e interés público previstos en los ordenamientos jurídicos que modifican las condiciones iniciales en que fue expedido el original.
- XXXI. **Servicio de Transporte Público:** Es la actividad a través de la cual, la Administración Pública satisface las necesidades de transporte de pasajeros o carga, por sí, a través de Entidades, concesionarios o mediante permisos en los casos que establece la Ley y que se ofrece en forma continua, uniforme, regular, permanente e ininterrumpida a persona indeterminada o al público en general, mediante diversos medios.
- XXXII. **Solicitud de Autorización de Acceso:** Formato otorgado por la Coordinación de los Centros de Transferencia Modal del Distrito Federal por medio del cual los permisionarios y concesionarios realizan su solicitud o actualizan su información para el acceso a los Cetram.
- XXXIII. **Semovi:** Secretaría de Movilidad.



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO IV

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS

MARCO JURÍDICO

Leyes

1. Ley de Movilidad del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de julio de 2014. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de agosto de 2020.
2. Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1996, última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 9 de diciembre de 2019.
3. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 21 de diciembre de 1995, última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de junio de 2019.

Códigos

1. Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de febrero de 2019.

Reglamentos

1. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México, Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de enero de 2019, última reforma publicada en la Gaceta Oficial el 31 de agosto de 2020.

Decretos

1. Decreto por el que se deja sin Efectos el Diverso por el que se crea la Coordinación de los Centros de Transferencia Modal y se transfieren las atribuciones y Recursos que se indican, al Desconcentrado Denominado, Órgano Regulador de Transporte, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de enero de 2019.



2. Aviso por el que se da a conocer el Cambio de Domicilio del Órgano Regulador de Transporte, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de enero de 2019.
3. Decreto por el cual se modifica el diverso por el que se deja sin efecto el diverso por el que se crea la Coordinación de los Centros de Transferencia Modal y se transfieren las atribuciones y recursos que se indican, al desconcentrado denominado, Órgano Regulador de Transporte, por el que se transfieren las atribuciones y recursos que se indican, a la secretaría de Obras y Servicios, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2019.

Lineamientos

1. Lineamientos para la Administración, Operación, Supervisión y Vigilancia de los Centros de Transferencia Modal del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de febrero de 2014. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de junio de 2011.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
2. Subdirección Consultiva Y De Procedimientos Normativos
3. Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal
4. Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Normativos
5. Subdirección De Asuntos Jurídicos
6. Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos y Recursos Administrativos e Información Pública
7. Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales, Laborales y Amparo
8. Subdirección De Procedimientos Técnicos
9. Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Inmobiliarios
10. Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación
 y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA



ATRIBUCIONES

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Puesto: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la ciudad de México.



Artículo 321.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos:

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de los Centros de Dictaminación
y Procedimientos Organizativos

- I. Elaborar, revisar, contestar y dar seguimiento hasta su conclusión a todos los asuntos tendientes a la defensa de los intereses jurídicos del Órgano, como es el caso de demandas civiles, laborales, juicios de nulidad, lesividad, juicios de amparo; así como formular denuncias o querellas y coadyuvar -en su caso-, ante el Ministerio Público por la probable constitución de hechos delictivos en los que el Órgano resulte agraviado o bien, otorgar el perdón en los casos que corresponda, todo ello en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Movilidad;
- II. Revisar, analizar y emitir opinión jurídica respecto de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos administrativos que suscriba el Órgano y sus Unidades Administrativas;
- III. Promover y establecer instrumentos de vinculación con organismos de cooperación, nacionales e internacionales, para el cumplimiento de los objetivos del Órgano, relacionados con la movilidad eficiente e integral de los usuarios en la Ciudad de México;
- IV. Emitir instrumentos de vinculación y de colaboración con organismos de cooperación, nacionales e internacionales, para la implementación, operación y administración de servicios, así como los relativos a programas y proyectos que se requieran para la eficiente operación y funcionamiento de los Centros de Transferencia Modal, así como del servicio de Corredores del Transporte Público de Pasajeros;
- V. Suscribir documentos relativos a la Representación Legal, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos y de carácter administrativo, o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones- y en su caso-, de las Unidades Administrativas adscritas al Órgano;
- VI. Actualizar, revisar y modificar Convenios, Contratos, Permisos Administrativos y demás instrumentos jurídicos, con la finalidad de adecuarlos al marco normativo vigente;
- VII. Mantener actualizada la normatividad, mediante la revisión continua del cumplimiento de las obligaciones contractuales, por parte de los concesionarios y permisionarios;
- VIII. Realizar las gestiones administrativas ante las instancias correspondientes, para la liberación del derecho de vía del Sistema de Transporte Público Cablebús.
- IX. Emitir bases y lineamientos de operación, regulación, mantenimiento, funcionamiento y conservación de los Centros de Transferencia Modal, así como de los Corredores de Transporte Público de Pasajeros;
- X. Coordinar con la Secretaría de Seguridad Ciudadana, o a través de las personas servidoras que le sean adscritas, las acciones necesarias para poner a disposición de la autoridad competente -Juez Cívico o Ministerio Público-, a quienes infrinjan las disposiciones legales aplicables en los Centros de Transferencia Modal, así como en los Corredores Públicos;
- XI. Analizar, formular y proponer modificaciones a leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos que sean competencia del Órgano;



- XII. Coordinar con el Instituto de Verificación Administrativa las acciones de operativos y visitas de verificación de los servicios que tiene vinculados el Órgano,
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y los que correspondan al cumplimiento de su objetivo.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

FUNCIONES

PUESTO: Subdirección Consultiva y de Proyectos Normativos.

- Examinar en materia Jurídico-Administrativo las diversas necesidades en las actividades del Órgano Regulador de Transporte (ORT) para emitir las consultas, proyectos y opiniones correspondientes.
- Supervisar la elaboración de los proyectos de lineamientos, normas y disposiciones jurídico-administrativas, que regulen la operación del ORT.
- Supervisar la elaboración de los proyectos de convenios, contratos o instrumentos jurídicos que requieran las Unidades Administrativas del ORT.
- Verificar los proyectos de opiniones elaboradas en atención a consultas realizadas por las diversas áreas integrantes del ORT.
- Revisar y emitir las propuestas normativas que tiendan a mejorar el servicio que se otorga en los Cetram del Órgano Regulador de Transporte.
- Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en la materia y las inherentes al cargo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal.

- Estudiar, analizar y actualizar actos jurídicos en los que el Órgano Regulador de Transporte ha sido parte con el fin de garantizar que todo lo celebrado por este Órgano, no contravenga o infrinja las disposiciones vigentes.
- Recepción y desahogo de oficios de las Dependencias y Órganos Gubernamentales.



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Análisis y evaluación jurídica de los convenios, contratos y demás actos celebrados por el ORT.
- Actualización y aplicación de la normatividad jurídica vigente en los diferentes instrumentos jurídicos del ORT.
- Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en la materia y las inherentes al cargo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Normativos.

- Analizar los diversos procedimientos normativos para elaborar proyectos y propuestas que garanticen y fortalezcan la eficiencia y eficacia del Órgano Regulador de Transporte.
- Elaborar proyectos de opinión en atención a consultas realizadas por las diversas áreas integrantes del ORT.
- Generar propuestas normativas que tiendan a mejorar el servicio que se otorga en los Cetram del Órgano Regulador de Transporte.
- Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en la materia y las inherentes al cargo.

PUESTO: Subdirección de Asuntos Jurídicos.

- Establecer las directrices para garantizar la seguridad jurídica de la defensa de las Unidades Administrativas del Órgano Regulador de Transporte, dentro del orden jurídico de su competencia.
- Coordinar con el personal técnico operativo, la elaboración de denuncias y/o querellas para la remisión de los infractores de acuerdo al marco normativo aplicable al ORT.
- Conocer y dar seguimiento de los juicios laborales, administrativos, penales, civiles, de lesividad y juicios de amparo instaurados en contra del ORT, en los que



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

tenga el carácter de autoridad responsable, garantizando la seguridad jurídica de este.

- Elaborar y supervisar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos administrativos que suscriba el Órgano y sus Unidades Administrativas.
- Asesorar a las Unidades Administrativas en las auditorías realizadas por parte de algún Órgano Interno de Control.
- Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en la materia y las inherentes al cargo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos y Recursos Administrativos e Información Pública.

- Captación, seguimiento y conclusión de las solicitudes de información pública que ingresan al Órgano Regulador de Transporte.
- Compilación de las solicitudes de información pública ingresadas mediante la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Captar la información solicitada a través de las distintas áreas facultadas para emitir la respuesta a las diversas solicitudes ingresadas.
- Dar seguimiento a la atención de solicitudes de Información Pública por parte de la ciudadanía.
- Difundir la respuesta emitida a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en la materia y las inherentes al cargo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales, Laborales y Amparos.

- Salvaguardar los intereses y patrimonio del Órgano Regulador de Transporte en la materia Penal, Laboral y Amparos.



- Auxiliar al ORT para su defensa jurídica en todo tipo de gestiones judiciales, extrajudiciales en la materia Penal, Laboral y Amparo y ante todo tipo de autoridades federales, estatales y municipales en los términos de los poderes otorgados.
- Atender las etapas de los procesos contenciosos en las diferentes instancias judiciales y ministeriales.
- Asesorar a los servidores públicos de mando del ORT en las instancias judiciales o extrajudiciales en las que hayan sido señaladas como autoridades responsables, excepto en aquellos asuntos en los que este órgano desconcentrado sea la contraparte.
- Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en la materia y las inherentes al cargo.

PUESTO: Subdirección de Proyectos Técnicos.

- Contribuir en los trabajos relacionados con la realización de proyectos de carácter estratégico, a efecto de que se ajusten a los objetivos del funcionamiento del ORT.
- Asesorar y apoyar con oportunidad la adquisición y asignación de los inmuebles necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del ORT.
- Colaborar en la gestión de solicitudes de opinión para las autoridades gubernamentales competentes, así como a la Presentación de solicitudes ante el Comité de Patrimonio Inmobiliario para la asignación de los inmuebles que forman parte del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México.
- Asesorar a las Direcciones Ejecutivas del ORT en la elaboración y actualización de informes de los asuntos que le competen, para dar cumplimiento al marco normativo vigente; en el ámbito jurídico-administrativo para rendir los informes previos y justificados, que le sean requeridos por el Órgano Interno de Control o alguna otra autoridad administrativa.
- Supervisar la recepción de la información técnica de los diversos inmuebles requeridos por el ORT el cumplimiento de las atribuciones conferidas a éste.
- Evaluación de las propuestas de viabilidad de información técnica de los inmuebles.



- Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en la materia y las inherentes al cargo.

Secretaría de Administración y Finanzas
Cumplimiento de las
Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Inmobiliarios.

- Gestión administrativa para la adquisición y asignación de los inmuebles necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del ORT.
- Compilación de la información técnica de los diversos inmuebles requeridos por el ORT.
- Elaboración de solicitudes de opinión para las autoridades gubernamentales competentes.
- Gestionar solicitudes ante el Comité de Patrimonio Inmobiliario para la autorización de la asignación de los inmuebles que forman parte del patrimonio inmobiliario de la Ciudad de México.
- Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en la materia y las inherentes al cargo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura.

- Análisis Técnico de la Infraestructura necesaria para el cumplimiento de las facultades conferidas del ORT.
- Compilación, estudio y comprobación técnica de la información de infraestructura del sistema de transporte público para el cumplimiento de las atribuciones conferidas del ORT.
- Evaluar de manera técnica la información recibida respecto a inmuebles, así como analizar y verificar la información.
- Realizar levantamientos técnico-arquitectónicos para la verificación de la información relacionada con inmuebles.
- Generar propuestas de viabilidad de información técnica relacionada con inmuebles.

- Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en la materia y las inherentes al cargo.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

- Actualización de la Normatividad de los instrumentos jurídicos.
- Presentación de informe justificado ante Juzgado de Distrito.
- Emisión de Opiniones Jurídicas atendiendo las consultas y/o proyectos realizados por las Unidades Administrativas del ORT.
- Elaboración de Contratos, Convenios e Instrumentos Jurídicos atendiendo las necesidades de las diversas Unidades Administrativas del ORT.
- Solicitud de Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México.
- Proyectos de Opinión Administrativa.

Procedimientos y diagramas de flujo

Nombre del Procedimiento: Actualización de la Normatividad de los Instrumentos Jurídicos.

Objetivo General: Actualizar los diferentes Instrumentos Jurídicos, con el fin de mantener actualizada la normatividad vigente del Órgano Regulador de Transporte.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe solicitud de las Unidades Administrativas para actualizar la normatividad de los Instrumentos Jurídicos.	2 días

2	Subdirección Consultiva y de Proyectos Normativos	Recibe y envía los Instrumentos Jurídicos a la Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal	Capta, Identifica, analiza, consulta, actualiza y aplica la normatividad en los diferentes Instrumentos Jurídicos conforme al marco jurídico vigente del Órgano Regulador de Transporte.	2 días
4	Subdirección Consultiva y de Proyectos Normativos	Envía Instrumento Jurídico actualizado para revisión a la Subdirección consultiva de Proyectos Normativos.	2 días
5	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Revisa, evalúa y envía los Instrumentos Jurídicos para su aprobación a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	2 días
6		Recibe, aprueba, firma y envía los Instrumentos Jurídicos elaborados y actualizados a las Unidades Administrativas.	2 días.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

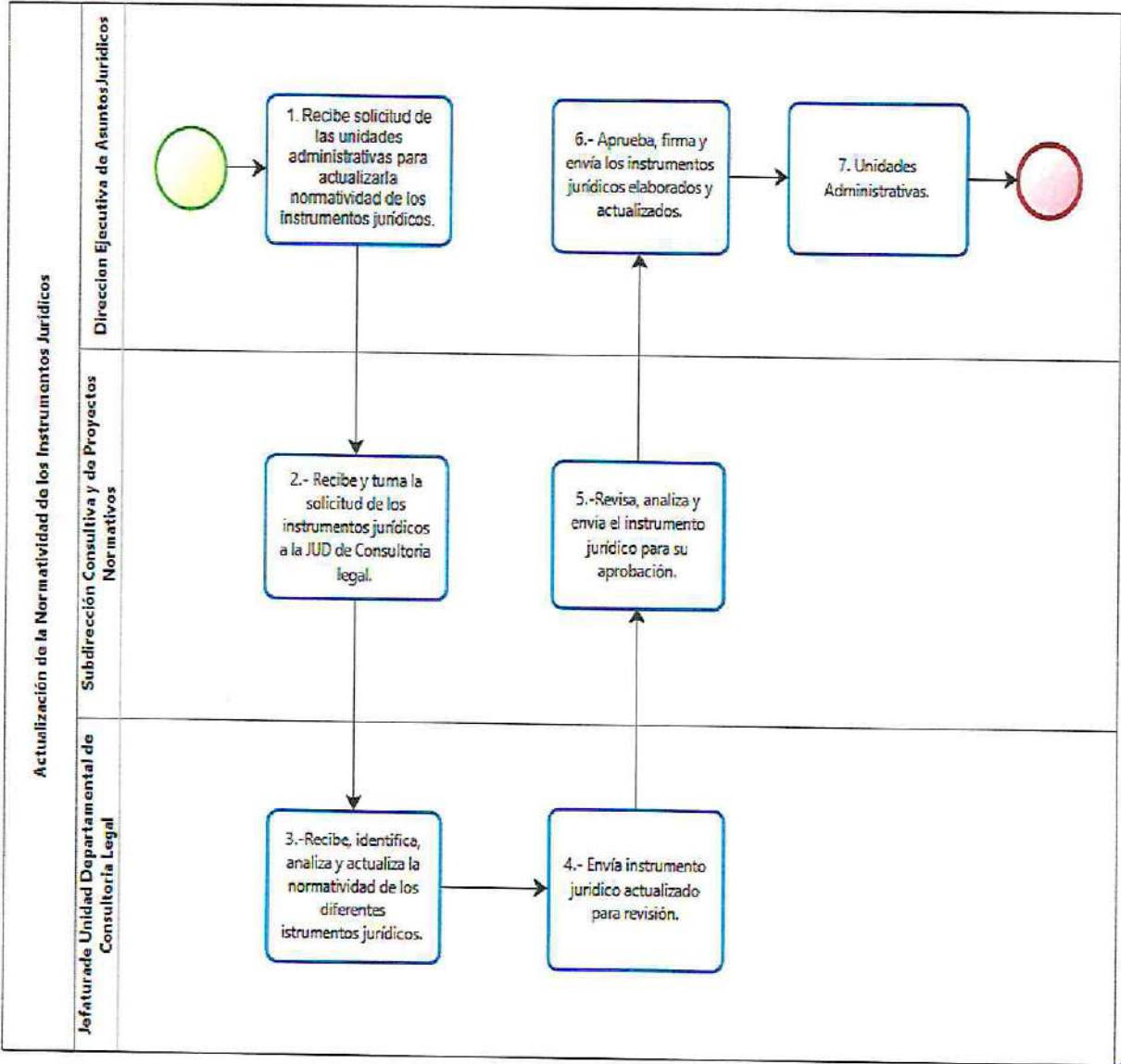
Aspectos a considerar:

Es responsabilidad de Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal

- 1.- Identificar, analizar y consultar la normatividad que se aplicará en los instrumentos jurídicos del Órgano Regulador de Transporte.
- 2.- Aplicar la normatividad actualizada de los instrumentos jurídicos que lo requieran.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Jenyffer Priscilla Hernández Pérez

Subdirección de Procedimientos Normativos

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Presentación de informe justificado ante Juzgado de Distrito.

Objetivo General: Elaborar los informes justificados en los juicios de Amparo indirecto, en los que intervenga la Dirección General del Órgano Regulador de Transporte, y/o sus Unidades Administrativas como autoridad responsable, debiéndose presentar en tiempo y forma ante el Juzgado de Distrito.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Asuntos Jurídicos.	Recibe y se da por notificado de la admisión del Juicio de Amparo Indirecto.	60 minutos
2		Verifica el escrito inicial de demanda para realizar el estudio correspondiente para rendir el informe solicitado.	60 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales, Laborales y Amparo.	Turna a la Jefatura de Unidad departamental de Asuntos Penales, Laborales y Amparo para realizar el proyecto informe con justificación.	10 días
4		Ejecuta el proyecto de informe con justificación.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Subdirección de Asuntos Jurídicos.	Turna proyecto para revisión y firma de la Subdirección de Asuntos Jurídicos.	1 día
6		Define y envía al Órgano Jurisdiccional correspondiente.	1 día
7		Remite acuse y acuerdo al archivo para la creación o integración del expediente, lugar en donde queda resguardado.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

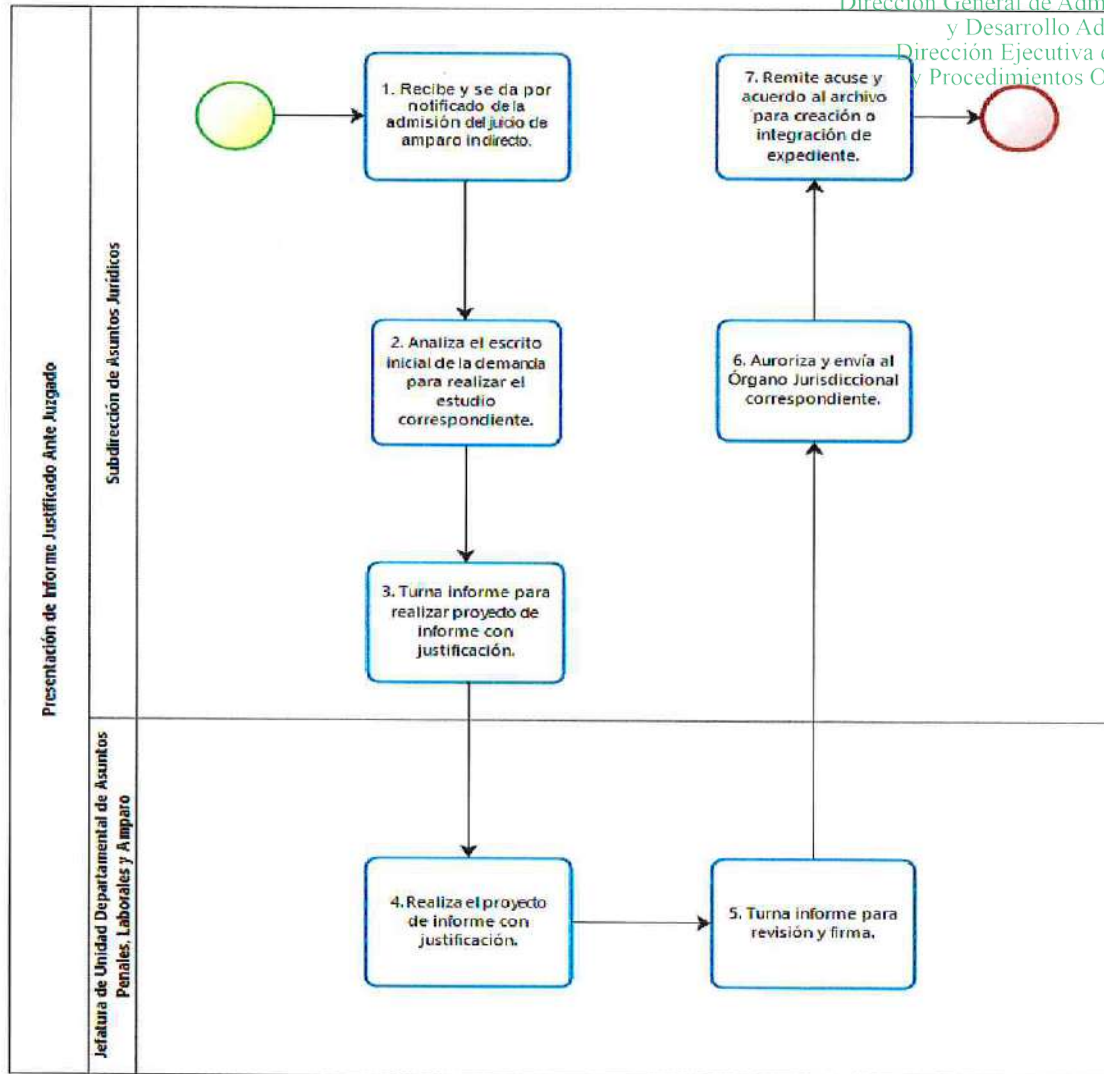
Handwritten signature

Handwritten signature



Diagrama de Flujo

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Paola Irais López Melo

Subdirección de Asuntos Jurídicos



Nombre del Procedimiento: Emisión de Opiniones Jurídicas atendiendo las consultas y/o proyectos realizados por las Unidades Administrativas del Órgano Regulador de Transporte.

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 y Procedimientos Organizativos
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación

Objetivo General: Evaluar las consultas y proyectos presentados por las diferentes Unidades Administrativas del Órgano Regulador de Transporte, con la finalidad de emitir la opinión Jurídico - Administrativa, correspondiente.

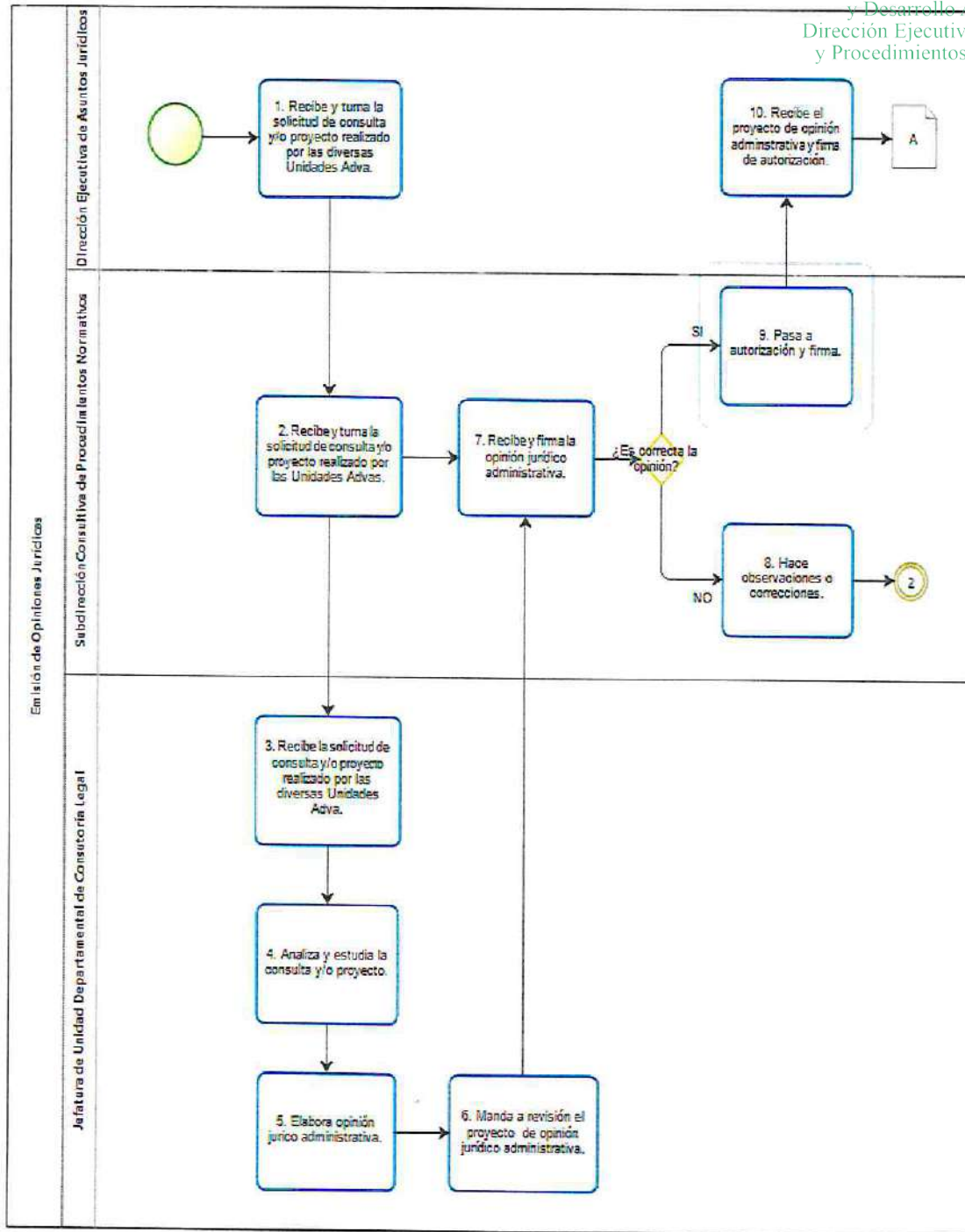
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe y turna la solicitud de consulta y/o proyecto realizado por las diversas Unidades Administrativas.	1 días
2	Subdirección Consultiva y de Proyectos Normativos	Recibe y turna la solicitud de consulta y/o proyecto realizado por las diversas Unidades Administrativas.	1 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Consultoría Legal	Capta la solicitud de consulta y/o proyecto realizado por las diversas Unidades Administrativas.	1 días
4		Estudia y evalúa la consulta y/o proyecto.	2 días
5		Elabora opinión Jurídico - Administrativa.	1 día
6	Subdirección Consultiva y de Proyectos Normativos	Recibe y revisa la Opinión Jurídico - Administrativa.	1 día
		¿Es correcta la opinión Jurídica Administrativa?	
		NO	
7		Hace observaciones.	1 día

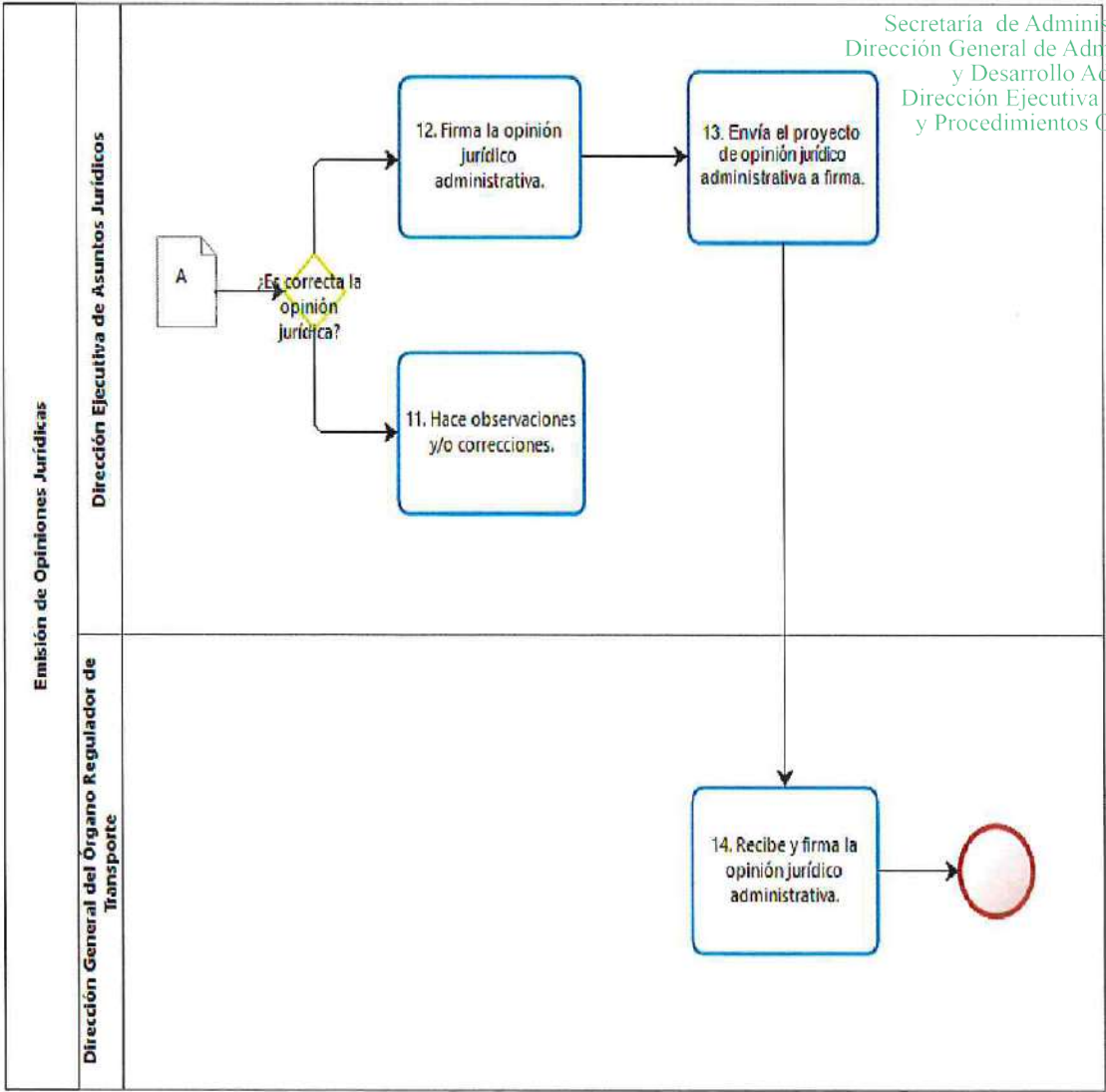
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SÍ	
8		Pasa a autorización y firma el proyecto de la Opinión Jurídico - Administrativa.	1 día
9	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe y autoriza el proyecto de la Opinión Jurídico - Administrativa.	1 día
		¿Es correcta la opinión jurídica?	
		NO	
10		Hace observaciones (conecta con la actividad número 09).	1 día
		SÍ	
11		Firma la Opinión Jurídico - Administrativa.	1 día
12		Hace observaciones y regresa a la actividad número 5.	1 día
13		Hace observaciones y regresa a la actividad número 5.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles.			

Diagrama de Flujo

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Jenyffer Priscilla Hernández Pérez

Subdirección de Procedimientos Normativos

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Contratos, Convenios e Instrumentos Jurídicos atendiendo las necesidades de las diversas Unidades Administrativas del Órgano Regulador de Transporte.

Objetivo General: Examinar los documentos y los elementos para la elaboración de Contratos, Convenios e Instrumentos Jurídicos, cuidando los intereses económicos y operacionales, así como el cumplimiento de las atribuciones y facultades del Órgano regulador de Transporte.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General	Recibe y turna la solicitud de elaboración del Instrumento Jurídico.	1 día
2	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe y turna la solicitud de elaboración del Instrumento Jurídico.	1 día
3	Subdirección Consultiva y de Proyectos Normativos	Recibe y turna la solicitud de elaboración del Instrumento Jurídico.	1 día
4		Capta la solicitud de elaboración del Instrumento Jurídico.	1 día
5		Analiza y estudia los documentos y elementos enviados para la instrumentación jurídica.	1 día
6		Elabora proyecto del Instrumento Jurídico.	1 día
7		Envía el proyecto del Instrumento Jurídico, a revisión.	1 día
		¿Es correcto el proyecto del Instrumento jurídico?	
		NO	
8	Subdirección Consultiva y de Proyectos Normativos	Hace observaciones (Conecta con la actividad número 6.).	1 día

de

de

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		sí	1 día
9		Pasa el proyecto del Instrumento Jurídico para que otorguen el visto bueno.	1 día
10	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe y otorga el visto bueno respecto al proyecto del Instrumento Jurídico.	1 día
11	Dirección General del Órgano Regulador de Transporte	Recibe y autoriza el proyecto del Instrumento Jurídico.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles.			

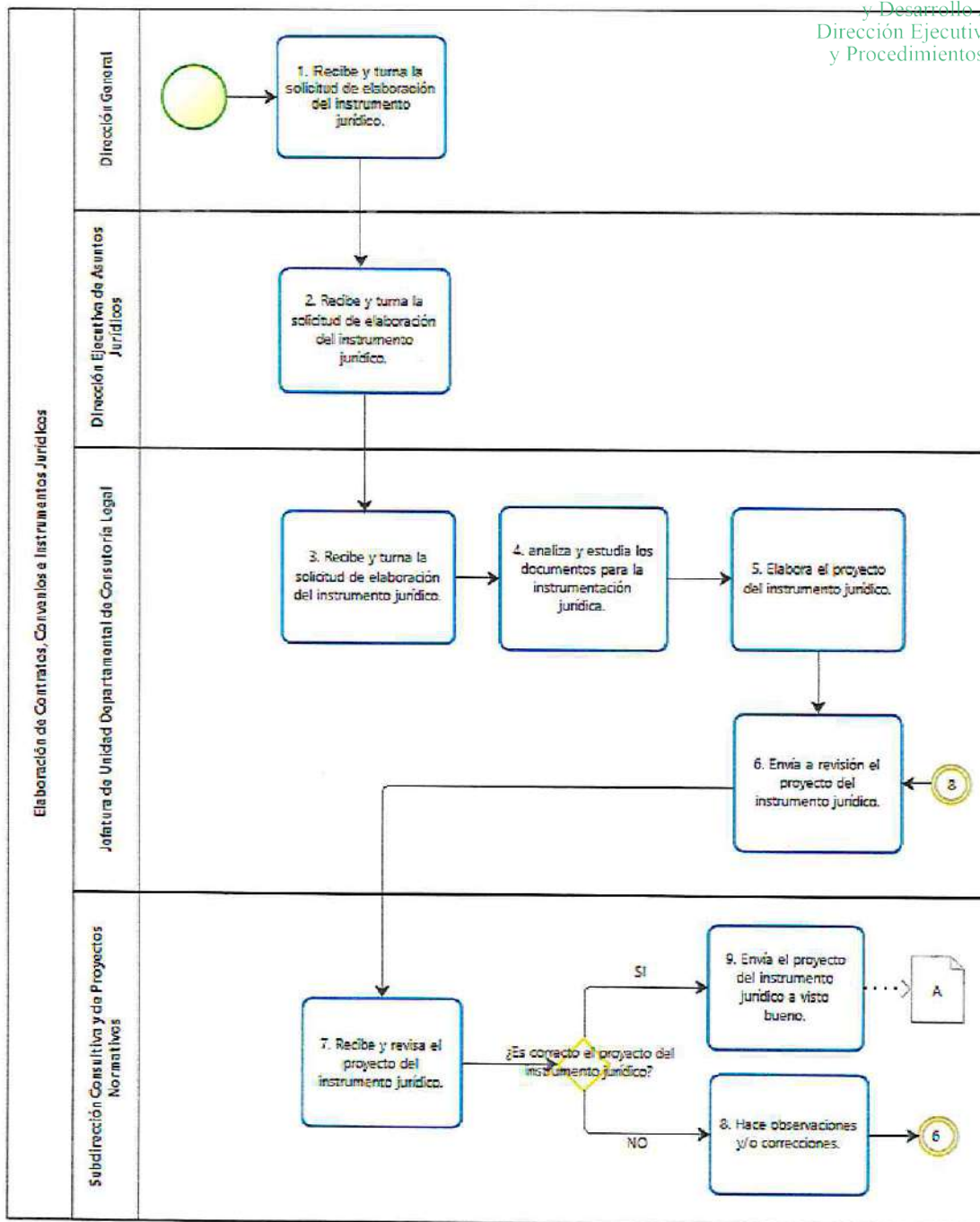
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

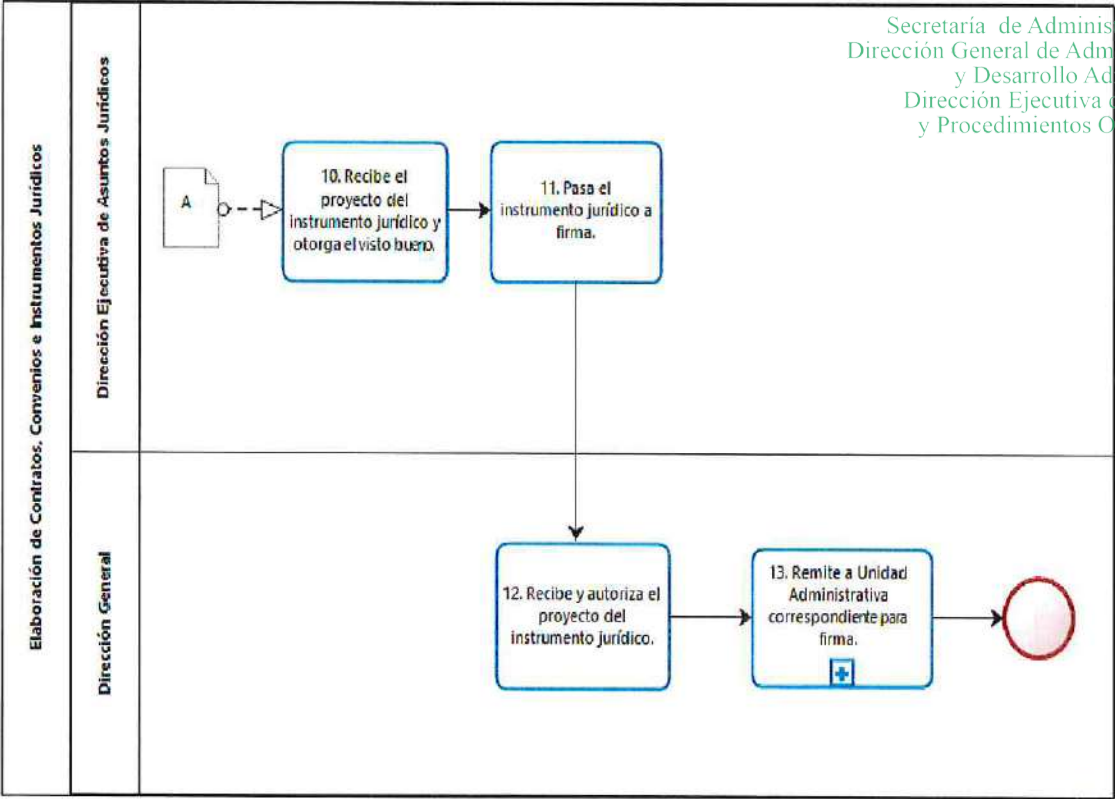


Diagrama de Flujo:

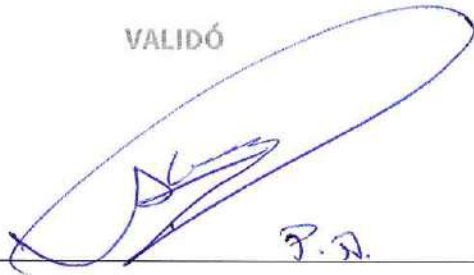
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ



Jenyffer Priscilla Hernández Pérez

Subdirección de Procedimientos Normativos







Nombre del Procedimiento: Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Objetivo General: Atender las solicitudes de Información Pública generadas a la Unidad de Transparencia del Órgano Regulador de Transporte a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	J.U.D. de Asuntos y Recursos Administrativos e Información Pública	Se ingresa a la Plataforma Nacional de Transparencia, se revisa la bandeja de entrada, se tiene por notificado desde el momento en el que se genera dicha solicitud.	1 día
		¿Compete la solicitud?	
		NO	
2		Si la información solicitada no es competencia del Sujeto Obligado se canaliza a través del sistema a la Unidad de Transparencia de la Dependencia correspondiente.	1 día
		SÍ	
3		Una vez recibida la solicitud, se analiza la petición y se turna al área competente de acorde a sus atribuciones, orienta o previene al solicitante.	1 día
		¿La solicitud de la Plataforma Nacional de Transparencia, cumple con los requisitos de Ley?	
		NO	
4		Notifica al solicitante el motivo y solicita desahogue prevención.	30 min
		SÍ	

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



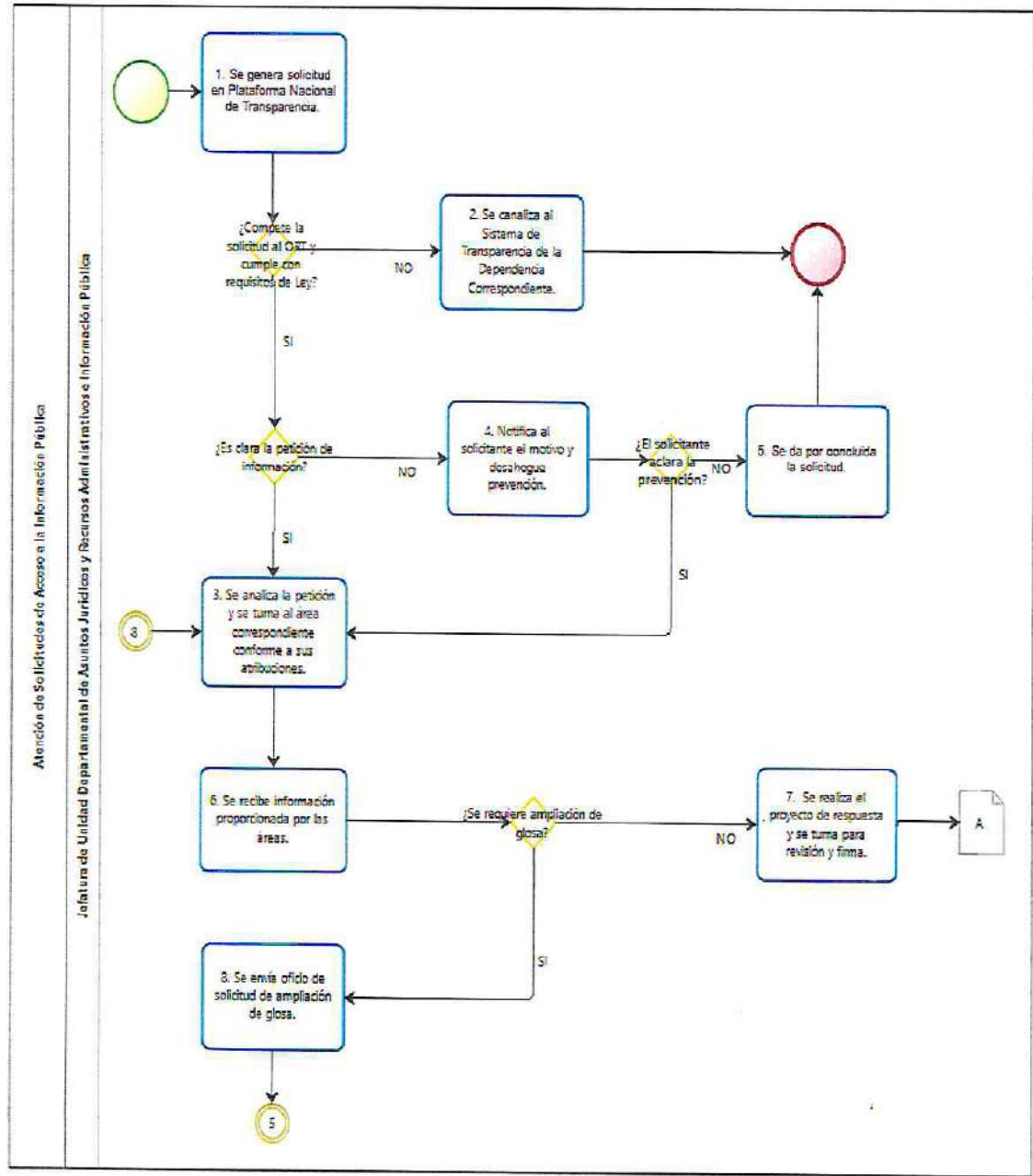
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Revisa y turna solicitud al área correspondiente para su atención debida.	30 min
		¿El solicitante aclara o precisa la solicitud de acuerdo a lo requerido por la Unidad de Transparencia?	
		NO	
6	J.U.D. de Asuntos y Recursos Administrativos e Información Pública	Da por concluida la solicitud.	30 min
		SÍ	
7		Recibida la información proporcionada por las áreas.	1 días
8		Realiza el proyecto de respuesta y se turna para revisión y firma.	1 día
9	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe y otorga el visto bueno respecto al proyecto del Instrumento Jurídico.	1 día
10	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe y firma el proyecto del Instrumento Jurídico.	1 día
11	J.U.D. de Asuntos y Recursos Administrativos e Información Pública	Una vez autorizado el proyecto de respuesta, se remite la información recabada a través de la plataforma nacional de transparencia.	30 min
12		Se notifica al recurrente (vía correo electrónico, en el domicilio marcado o de manera personal en Oficialía de Partes del Órgano Regulador de Transporte).	15 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

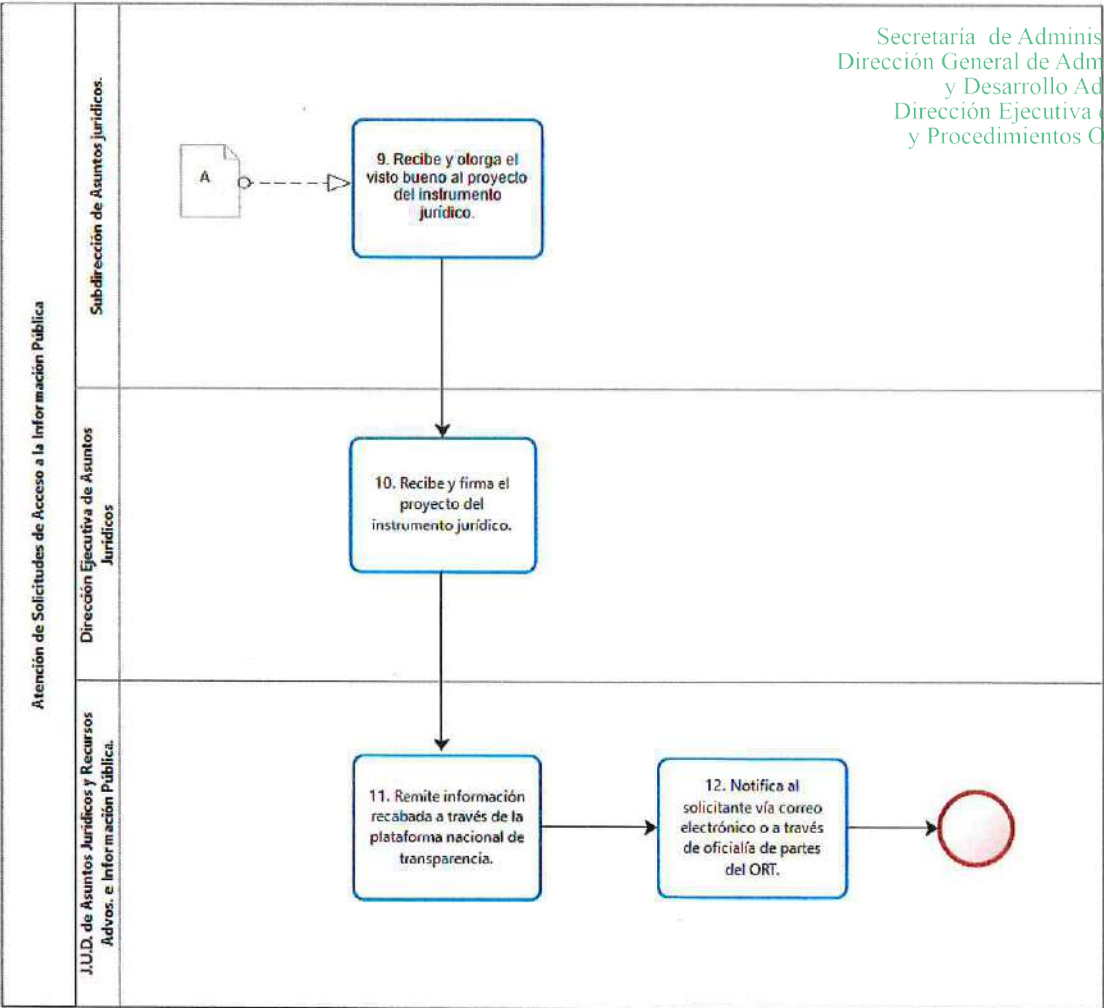
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 9 días hábiles.			

Diagrama de Flujo:





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Paola Irais López Melo
Subdirectora de Asuntos Jurídicos

Nombre del Procedimiento: Proyectos de Opinión Administrativa. Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

Objetivo General: Elaborar Proyectos de Opinión Administrativos en atención a consulta y/o proyectos realizados por diversas áreas integrantes del Órgano Regulador de Transporte. Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe y turna la solicitud de consulta y/o proyecto realizado por las diversas Unidades Administrativas.	1 días
2	Subdirección Consultiva y de Proyectos Normativos	Recibe y turna la solicitud de consulta y/o proyecto realizado por las diversas Unidades Administrativas.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Normativos	Recibe y turna la solicitud de consulta y/o proyecto realizado por las diversas Unidades Administrativas.	1 día
4		Analiza y estudia la consulta y/o proyecto.	1 día
5		Elabora Proyecto de Opinión Administrativa.	1 día
6	Subdirección Consultiva y de Proyectos Normativos	Recibe y revisa el Proyecto de Opinión Administrativa.	1 día
		¿Es correcto el Proyecto de Opinión Administrativa?	
		NO	
7		Hace Observaciones. (Conecta con la actividad 3).	1 días

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SÍ	
8		Pasa a autorización y firma el Proyecto de Opinión Administrativa.	5 horas
9	Dirección ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe y autoriza el Proyecto de Opinión Administrativa.	2 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 9 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

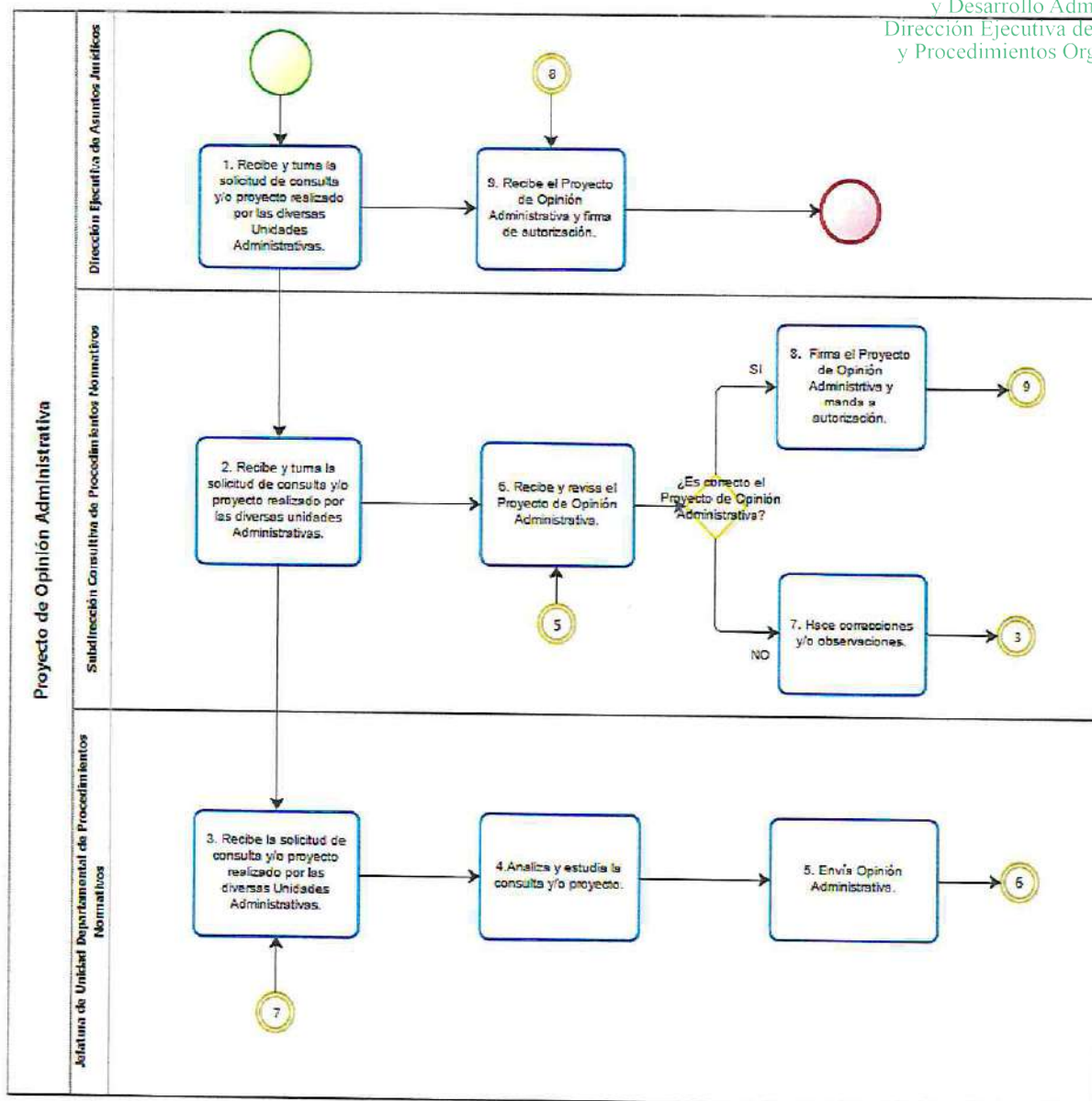
Es responsabilidad de Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Normativos:

- 1.- Revisar y analizar las consultas y/o proyectos por las Unidades Administrativas integrantes del Órgano Regulador de Transporte.
- 2.- Elaborar Proyecto de Opinión Administrativa que den solución de forma eficiente a las consultadas por las Unidades Administrativas integrantes del Órgano Regulador de Transporte.



Diagrama de Flujo:

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Jeniffer Priscilla Hernández Pérez

Subdirección de Procedimientos Normativos



GLOSARIO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

8. **Administración Pública:** Administración Pública de la Ciudad de México.
9. **CABLEBÚS:** Nuevo Sistema de Transporte Masivo de la Ciudad de México tipo Teleférico, que atenderá la demanda de transporte en las zonas altas de la Ciudad.
10. **Centros de Transferencia Modal (Cetram):** Espacio físico, con infraestructura y equipamiento auxiliar de transporte, que sirve de conexión a los usuarios entre dos o más rutas o modos de transporte.
11. **COCETRAM:** Coordinación de los Centros de Transferencia Modal, actualmente extinto por la fusión con el ORT mediante el decreto por el que se deja sin Efectos el Diverso por el que se crea la Coordinación de los Centros de Transferencia Modal y se transfieren las atribuciones y Recursos que se indican, al Desconcentrado Denominado, Órgano Regulador de Transporte, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de enero de 2019.
12. **Dictamen:** Resultado de la evaluación técnico-jurídica por la autoridad competente, respecto de un asunto sometido a su análisis.
13. **Juicio de amparo:** El juicio de amparo es el medio de control constitucional, con el que el quejoso (persona sobre la cual recae la afectación) puede protegerse ante el irregular actuar de la autoridad y como consecuencia anular dicho acto, evitando así posibles violaciones o el cese de las mismas a los derechos fundamentales (hoy llamados derechos humanos).
14. **Juicio de lesividad:** Medio legal que tienen las autoridades administrativas para revertir una resolución emitida por ellas mismas a favor de un particular, que considera contraria a la ley y causa perjuicio al Estado.
15. **Juicio de nulidad:** Es un medio de defensa que puede hacer valer el particular en contra de los actos o resoluciones de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal que le causen algún perjuicio en su esfera jurídica, por violación al ordenamiento jurídico aplicado o por falta de aplicación en la disposición debida.
16. **Derecho de Vía:** Franja de terreno que se requiere para la construcción, conservación, ampliación, protección y en general para el uso adecuado de



una vía general de comunicación cuya anchura y dimensiones para la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la cual no podrá ser inferior a 20 metros a cada lado del eje del camino.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

17. **Órgano Desconcentrado:** Son entidades jerárquicamente subordinadas a las dependencias, con facultades específicas para resolver asuntos en la materia encomendada de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
18. **ORT:** Órgano Regulador de Transporte.
19. **Plano:** Representación esquemática, en dos dimensiones y a determinada escala, de un espacio o de un inmueble.
20. **Servicio de Transporte Público:** Es la actividad a través de la cual, la Administración Pública satisface las necesidades de transporte de pasajeros o carga, por sí, a través de Entidades, concesionarios o mediante permisos en los casos que establece la Ley y que se ofrece en forma continua, uniforme, regular, permanente e ininterrumpida a persona indeterminada o al público en general, mediante diversos medios.
21. **Plataforma Nacional de Transparencia:** Es el sistema electrónico mediante el cual las personas podrán presentar sus solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y es el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por los sujetos obligados a través de los medios señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, así como para la recepción de los recursos de revisión interpuestos a través del propio sistema.
22. **SOBSE:** Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México.
23. **Unidad Administrativa:** Es una dirección general o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno. Puede ser también un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución.
24. **Semovi:** Secretaría de Movilidad.

[Firma]

[Firma]

[Firma]



APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

APROBÓ

Lic. Natalia Rivera Hoyos
Directora General del Órgano Regulador de Transporte