



Ciudad
de
México
Capital en Movimiento



GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

24 DE MAYO DE 2011

No. 1101

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno

- ◆ Decreto por el que se reforman diversos artículos de la Ley de Atención y Apoyo a las Víctimas del Delito para el Distrito Federal 2
- ◆ Reglamento de la Ley de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal 4

Secretaría de Salud

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la Primera Actualización del Cuadro Básico y Catálogo Institucional de Medicamentos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal 12

Metrobús

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo en la parte Orgánica del Organismo Público Descentralizado Metrobús 18

Asamblea Legislativa del Distrito Federal

- ◆ Decreto por el que se nombra a la C. Denise Eugenia Dresser Guerra como consejera honoraria de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, para el periodo de cinco años que correrá a partir del día 28 del mes de abril de 2011 66

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Secretaría de Cultura.**- Licitación Pública Nacional Número 30004001-003-11.- Segunda Convocatoria: 003.- Reparación, mantenimiento y conservación de equipo de transporte 67
- ◆ **Delegación Miguel Hidalgo.**- Licitación Pública Nacional Número 30001026-011-11.- Convocatoria N° 011.- Mantenimiento preventivo y correctivo a Cendis, Faros, Bibliotecas y Centros Sociales 69
- ◆ **Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.**- Licitación Pública Nacional Número LPN/CPPPDF/SA/03/2011.- Convocatoria.- Adquisición de materiales y útiles de oficina y de equipos menores de tecnologías de la información 71
- ◆ **Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.**- Notificación de Fallos de Licitaciones Números TSJDF/LPN-001/2011 a TSJDF/LPN-005/2011 72

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Resistencias Eléctricas Alpe, S.A. de C.V. 73
- ◆ Aviso 74

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**JEFATURA DE GOBIERNO****DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSOS ARTÍCULOS DE LA LEY DE ATENCIÓN Y APOYO A LAS VÍCTIMAS DEL DELITO PARA EL DISTRITO FEDERAL**

(Al margen superior un escudo que dice: **Ciudad de México.**- Capital en Movimiento)

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a sus habitantes sabed:

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

DECRETO

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

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA.****D E C R E T A****DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSOS ARTÍCULOS DE LA LEY DE ATENCIÓN Y APOYO A LAS VÍCTIMAS DEL DELITO PARA EL DISTRITO FEDERAL.**

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforman los artículos 3, 11, 22 y 27 de la Ley de Atención y Apoyo a las Víctimas del Delito para el Distrito Federal, para quedar como sigue:

Artículo 3.- La Procuraduría será la autoridad responsable, a través de la Subprocuraduría, de que la víctima o el ofendido por algún delito que corresponda conocer a los Tribunales del Distrito Federal, reciba asesoría jurídica, atención médica, psicológica y orientación social cuando lo requiera y en el caso de menores de edad, a que sea proporcionada por personal capacitado en materia de infancia.

Artículo 11.- Las víctimas o los ofendidos por la comisión de un delito tendrán derecho, en cualquier etapa del procedimiento, según corresponda:

I. A ser enterados oportunamente de los derechos que en su favor establece la Constitución y demás normatividad y, cuando así lo soliciten, ser informados del desarrollo del procedimiento penal y de las consecuencias legales de sus actuaciones dentro del mismo;

II...

II Bis. A ser atendidos y tratados de acuerdo a su edad y grado de desarrollo psicosocial, incluidos los menores de edad;

III a XI...

XII. A recibir auxilio psicológico en los casos necesarios y, en caso de delitos que atenten contra la libertad y el normal desarrollo psicosexual, a recibir este auxilio por una persona de su mismo sexo. Cuando la víctima sea menor de edad, el auxilio será proporcionado por personal capacitado en materia de infancia que le dé seguimiento a la recuperación postraumática;

XIII a XIX...

Artículo 22...

I a VII...

VIII. El diseño, la programación y el calendario de cursos de sensibilización, capacitación y actualización en temas relativos a la prevención atención y protección a las víctimas, incluidos los menores de edad, tanto para el personal de la Procuraduría, como para organizaciones públicas, sociales y de carácter privado que, por razón de sus funciones, tengan trato con víctimas;

IX a XII...

Artículo 27...

I y II...

III. A recibir gratuitamente tratamiento postraumático para su pronta recuperación física y mental, contando con los servicios especializados necesarios. En el caso de menores de edad, personal capacitado en materia de infancia dará seguimiento a su recuperación;

IV...

V. A que la exploración y atención médica, psiquiátrica, ginecológica o de cualquier tipo, cuando se trate de delitos que atenten contra la libertad y el normal desarrollo psicosexual, esté a cargo de persona facultativa de su mismo sexo, salvo cuando solicite lo contrario la víctima o su representante legal. En el caso de los delitos cometidos en agravio de menores de edad, será proporcionada por personal capacitado en materia de infancia; y

VI...

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

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

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los treinta y un días del mes de marzo del año dos mil once.- POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. SERGIO ISRAEL EGUREN CORNEJO, PRESIDENTE.- DIP. JOSÉ VALENTÍN MALDONADO SALGADO, SECRETARIO.- DIP. GUILLERMO OCTAVIO HUERTA LING, SECRETARIO.- FIRMAS

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48, 49 y 67, fracción II, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los dieciocho días del mes de mayo del año dos mil once.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.-EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SALUD, ARMANDO AHUED ORTEGA.- FIRMA.**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

JEFATURA DE GOBIERNO

REGLAMENTO DE LA LEY DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

(Al margen superior un escudo que dice: **Ciudad de México**.- Capital en Movimiento)

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 67, fracción II, y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5°, 12, 14 y 15, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; y Tercero Transitorio de la Ley de Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal; he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE LA LEY DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento, son de orden público e interés social y tienen por objeto reglamentar la Ley de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal.

Artículo 2.- Además de los conceptos que expresamente señala el artículo 3° de la Ley, para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Asesoría: Orientación y guía que se da a los particulares respecto a las materias competencia del Instituto;
- II. Asistencia Técnica: Colaboración a los sectores privado, social y académico en las materias competencia del Instituto;
- III. Calidad: Cumplimiento de los requisitos inherentes a la infraestructura física educativa, establecidos a través de especificaciones técnicas, normatividad y reglamentación aplicable;
- IV. Capacitación: Conjunto de procesos organizados, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo;
- V. Delegaciones: Los Órganos Político Administrativos en cada una de las demarcaciones territoriales en que se divide el Distrito Federal;
- VI. Dictamen: Es la resolución técnica de carácter vinculante, mediante la cual el Instituto hace constar las condiciones de la infraestructura física educativa;
- VII. Evaluación: La determinación del grado de cumplimiento con las normas oficiales mexicanas o la conformidad con las mismas, las normas internacionales u otras especificaciones, prescripciones o características, emitidas por autoridades u organismos competentes;
- VIII. Evaluador: Persona física que apegada a un procedimiento realiza las actividades necesarias en el proceso requerido para certificar la calidad de la infraestructura física educativa;
- IX. Ley: La Ley de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal;
- X. Ley de Educación: La Ley de Educación del Distrito Federal;
- XI. Lineamientos Generales: Conjunto de disposiciones normativas que regulan una acción o servicio relacionado a la infraestructura física educativa en el Distrito Federal;
- XII. Reglamento: El Reglamento de la Ley de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal;
- XIII. Secretaría: Secretaría de Educación del Distrito Federal;
- XIV. Secretario: Al Titular de la Secretaría de Educación del Distrito Federal; y
- XV. Sistema de Información: Al Sistema de Información de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal.

Artículo 3.- Las políticas públicas y acciones que en materia de infraestructura física educativa implemente la Administración Pública del Distrito Federal, serán de carácter esencial y estratégico y tendrán por objeto: reducir los factores de riesgo vulnerabilidad que presentan las instalaciones educativas, para salvaguardar la integridad física de los estudiantes, personal docente, administrativo y de apoyo, a través de la detección de necesidades en estas instalaciones.

Artículo 4.- En el ejercicio de las atribuciones que la Ley y el Reglamento confieren a las autoridades en materia de infraestructura física educativa en el Distrito Federal, deberá atenderse la concurrencia de atribuciones con la Federación.

Artículo 5.- Para la coordinación prevista en la Ley, las autoridades en materia de infraestructura física educativa, en sus respectivos ámbitos de competencia, deberán:

- I. Participar en el Órgano Técnico de Consulta de la Infraestructura Física Educativa;
- II. Definir y coordinarse con el Instituto, en acciones de equipamiento, reconversión, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción y habilitación de espacios educativos;
- III. Proporcionar información que le sea solicitada para la integración del Sistema de Información del estado físico de las instalaciones que forman la INFE; y
- IV. Llevar a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos que señala la Ley.

Artículo 6.- El Director General, además de las atribuciones que le señala la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno e informar a ésta sobre su cumplimiento;
- II. Elaborar y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno: el Estatuto, el Manual de Organización y Operación del Organismo, los lineamientos generales, las normas y especificaciones técnicas, los lineamientos del Programa de Certificación de la Infraestructura Física Educativa y demás instrumentos normativos necesarios para el funcionamiento del Instituto;
- III. Proponer a la Junta de Gobierno, la creación de Consejos, Comités, Subcomités y grupos de trabajo interinstitucionales de apoyo;
- IV. Ejecutar los lineamientos generales, normas y especificaciones técnicas, así como los lineamientos del Programa de Certificación de la Infraestructura Física Educativa y demás instrumentos normativos internos aprobados por la Junta de Gobierno;
- V. Implementar mecanismos de prevención, preparación, mitigación, auxilio y recuperación, que permitan enfrentar las contingencias derivadas de fenómenos naturales o antrópicos en la infraestructura física educativa local;
- VI. Certificar la calidad de la infraestructura física educativa, en los términos de las disposiciones aplicables; y
- VII. Aquellas necesarias para el ejercicio de las atribuciones previstas en este y otros ordenamientos.

CAPÍTULO II DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL Y PRIVADA EN LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

Artículo 7.- Los sectores social y privado que desarrollen acciones relacionados con la infraestructura física educativa deberán cumplir con requisitos de calidad, seguridad, funcionalidad, oportunidad, equidad, sustentabilidad y pertinencia, que señalan la Ley, la Ley General de Educación y la Ley de Educación del Distrito Federal.

Artículo 8.- La participación social en materia de infraestructura física educativa se llevará a cabo a través de las siguientes acciones:

- I. Validación de obras;
- II. Supervisión social de construcción y equipamiento;
- III. Vigilancia de acciones e inversión de recursos;
- IV. Donativos monetarios o en especie; y
- V. Jornadas de trabajo.

Las características e implementación de las acciones anteriores se establecerán en los instrumentos que al efecto emita el Instituto.

Artículo 9.- La participación de entidades privadas con el objeto de optimizar y elevar la calidad de la Infraestructura Física Educativa, deberá hacerse sin fines de lucro.

El tipo de participación, duración y características, se precisarán en el convenio que al efecto suscriban.

CAPITULO III

DEL INSTITUTO

Artículo 10.- La construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción, reconversión y habilitación de inmuebles e instalaciones destinados a la educación pública en el Distrito Federal, deberá ser certificada por el Instituto.

Artículo 11.- El Instituto podrá celebrar convenios con los sectores: privado, público o académico, para la investigación, desarrollo y tecnología en materia de infraestructura física educativa a su cargo.

Artículo 12.- Para que en un inmueble se lleve a cabo la prestación de servicios educativos, deberá obtenerse el certificado que garantice el cumplimiento de los requisitos de construcción, estructura, condiciones específicas o equipamiento que sean obligatorios para cada tipo de obra, en los términos y condiciones señalados en la normatividad local y federal aplicable.

Artículo 13.- Para el ejercicio de las funciones de evaluación y dictaminación atribuidas, el Instituto podrá constituirse en las instalaciones de instituciones educativas, en los términos previstos en la Ley.

Artículo 14.- El Instituto revisará que en los proyectos de remodelación o construcción de infraestructura física educativa se consideren criterios de accesibilidad, de conformidad con las especificaciones y normas técnicas que emita.

Artículo 15.- En todos los proyectos de remodelación, mantenimiento, rehabilitación o construcción ejecutados por el Instituto o sometidos a su aprobación, deberán considerarse normas ambientales.

Artículo 16.- El Instituto contará con unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas en la Ley y el presente Reglamento.

CAPÍTULO IV

DE LOS INGRESOS PROPIOS DEL INSTITUTO

Artículo 17.- Se consideran ingresos propios, los obtenidos por actividades y servicios a cargo del Instituto, derivados del uso o aprovechamiento de recursos humanos, financieros, materiales, bienes muebles e inmuebles a favor de terceros.

Son considerados ingresos propios las cuotas de recuperación, aportaciones, donativos y cualquier otro producto, bien o servicio que pueda cobrar el Instituto en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 18.- La Junta de Gobierno, a propuesta del Director General, aprobará dentro del primer mes de cada año, el monto, conceptos y modalidades de las cuotas de recuperación a cobrar.

El monto a que se refiere el párrafo anterior considerará las condiciones socioeconómicas de los solicitantes y gastos a cargo del Instituto.

Artículo 19.- El acceso a las fuentes alternas de financiamiento para la infraestructura física educativa, podrá llevarse a cabo por medio de convenios de coordinación, concertación o colaboración con instituciones públicas o privadas.

CAPÍTULO V

DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Artículo 20.- El Instituto desarrollará y actualizará permanentemente un Sistema de Información del estado físico de la infraestructura física educativa, que contendrá lo siguiente:

- I. Ubicación georeferenciada de la infraestructura física educativa;
- II. Descripción y características físicas de las instalaciones;

- III. Capacidad física, número de alumnos, profesores, personal administrativo y de apoyo;
- IV. Servicios públicos con los que cuenta;
- V. Amenazas de carácter natural o antrópico, internas y externas;
- VI. Evaluación y reporte temprano de daños;
- VII. Cualquier otra información que permita realizar: evaluación, análisis y planeación, así como definir acciones de prevención en materia de salvaguarda; y
- VIII. Aquellos necesarios para integración y actualización del sistema de información de la infraestructura física educativa.

Artículo 21.- El Instituto incorporará al Sistema de Información, la relativa a las obras de construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconstrucción, reconversión y habilitación que ejecute directamente o por conducto de terceros.

CAPÍTULO VI DE LOS SERVICIOS A CARGO DEL INSTITUTO

Artículo 22.- Los servicios que proporcionará el Instituto son:

- I. Asesoría;
- II. Asistencia Técnica;
- III. Capacitación;
- IV. Certificación;
- V. Dictaminación;
- VI. Supervisión de proyectos ejecutivos y de obra;
- VII. Revisión y elaboración de proyectos ejecutivos y de obra; y
- VIII. Cualquier otro producto, bien o servicio relacionado con la infraestructura física educativa.

Artículo 23.- Los servicios proporcionados a las escuelas públicas de educación básica, serán gratuitos.

Tratándose de escuelas privadas de educación básica; públicas y privadas de educación media superior y superior, los servicios serán proporcionados previo pago de las cuotas de recuperación que corresponda.

El monto, concepto y modalidades de las cuotas de recuperación serán aprobados por la Junta de Gobierno.

Artículo 24.- Para los servicios a cargo del Instituto, se deberá:

- I. Presentar solicitud por escrito, en el formato que se establezca en el Manual de Trámites y Servicios del Distrito Federal;
- II. Especificar el servicio requerido;
- III. Adjuntar, en su caso, el recibo de pago de las cuotas de recuperación; y
- IV. Para el caso de personas morales, adjuntar:
 - a. Copia certificada y copia simple para cotejo de la escritura constitutiva; y
 - b. Instrumento notarial que acredite la personalidad del promovente.

Artículo 25.- El Instituto deberá elaborar y difundir un catálogo de cursos de capacitación, dentro de las líneas que comprenden procesos constructivos, administración de programas, innovación en la gestión pública, desarrollo humano, informática y de asesoría técnica en el área de proyectos, peritajes, diagnósticos técnicos y servicios relacionados con la materia.

El Instituto podrá celebrar convenios con Instituciones y Dependencias de los sectores público, privado, social y académico, para impartir dichos cursos.

CAPÍTULO VII EVALUACIÓN, DICTAMINACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Artículo 26.- La evaluación, dictamen y certificación de la calidad de la infraestructura física educativa, tiene por objeto garantizar que las instalaciones educativas, cumplan con las disposiciones de la Ley, de la Ley General de la Infraestructura Física Educativa, el presente Reglamento y los lineamientos generales, normas y especificaciones técnicas que de ellos se deriven.

Artículo 27.- La evaluación, dictamen y certificación, tendrán como características las siguientes:

- I. Se sujetarán a los principios de simplificación, agilidad, información, precisión, legalidad, transparencia, imparcialidad y buena fe;
- II. Deberán considerar la información proporcionada a través de revisión física que sobre los inmuebles lleven a cabo los evaluadores;
- III. Corresponderán exclusivamente a las especificaciones técnicas de cada establecimiento educativo;
- IV. Harán referencia a un sólo nivel o modalidad de educación a la vez; y
- V. Tendrán vigencia no mayor a dos años.

Artículo 28.- Los evaluadores harán constar que la infraestructura física educativa de las escuelas privadas cumple con las normas y especificaciones técnicas que el Instituto emita para tal efecto. Dicha evaluación servirá para que los particulares soliciten al Instituto la certificación de la infraestructura física educativa correspondiente.

El Instituto certificará a los evaluadores de la calidad de la infraestructura física educativa.

Artículo 29.- Para obtener la certificación como evaluador, el interesado deberá acreditar, haber concluido estudios profesionales en: Arquitectura, Ingeniería-Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería en Construcción Militar o Ingeniería Municipal.

Para efecto de lo anterior, el interesado presentará solicitud por escrito, a la que deberá anexar lo siguiente:

- I. Copia certificada de la cédula profesional;
- II. Original y copia simple para cotejo de los carnets que acrediten 5 años de experiencia como Director Responsable de Obra;
- III. Original y copia simple para cotejo de los documentos que acrediten experiencia como Director Responsable de Obra en infraestructura educativa física; y
- IV. Aceptar expresamente participar en los programas de capacitación y actualización que imparta el Instituto.

Para obtener la certificación, será requisito aprobar los programas de capacitación que imparta el Instituto.

Artículo 30.- El Instituto conformará un Comité Técnico de Certificación para verificar el cumplimiento de los requisitos del candidato a evaluador en todas las fases del proceso, a fin de otorgar la certificación correspondiente.

Las Reglas de Integración y Operación del Comité Técnico de Certificación serán expedidas por el Director General, una vez aprobadas por la Junta de Gobierno.

Artículo 31.- El trámite para obtener el dictamen y certificación de la infraestructura física educativa de las escuelas públicas de educación básica, se incluirá en el Programa Local de Certificación.

Artículo 32.- La dictaminación tiene por objeto hacer constar las condiciones en que se encuentra la infraestructura física educativa, independientemente del grado de cumplimiento de los lineamientos generales que se establezcan para la certificación.

Artículo 33.- Tratándose de escuelas privadas de educación básica, los inmuebles requerirán dictaminación de habitabilidad, accesibilidad, funcionamiento, higiene, acondicionamiento ambiental, eficiencia energética, comunicación, seguridad en emergencias y seguridad estructural a fin de cumplir con lo señalado en el artículo 55 de la Ley General de Educación.

Artículo 34.- De haberse presentado fenómenos destructivos naturales o antrópicos, que pudieran haber dañado la habitabilidad, accesibilidad, funcionamiento, higiene, acondicionamiento ambiental, eficiencia energética, comunicación, seguridad en emergencias y seguridad estructural de la infraestructura física educativa, el Instituto emitirá dictámenes de oficio a las escuelas públicas de educación básica.

Tratándose de escuelas privadas de educación básica, se estará a lo que determine el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

Artículo 35.- Para los servicios de dictaminación, además de los requisitos a que se refiere el artículo 24 del Reglamento, el solicitante deberá:

- I. Acreditar la posesión legal del predio;
- II. Acreditar el cumplimiento de los requisitos de las Normas Mexicanas y Normas Técnicas para la selección de terrenos para la construcción de escuelas; y
- III. Anexar constancia de uso de suelo.

Artículo 36.- Las certificaciones de infraestructura física educativa se clasifican en:

- I. **Total.-** Cuando la infraestructura física educativa de un inmueble destinado a la educación, cumpla con el 100% de los requerimientos establecidos en las normas y especificaciones técnicas que al efecto expida el Instituto. Dicha certificación tendrá una vigencia de dos años; y
- II. **Condicionada.-** Cuando la infraestructura física educativa de un inmueble destinado a la educación, no cumpla con el 100% de los requerimientos establecidos por el Instituto, siempre y cuando sean subsanables y no pongan en riesgo la habitabilidad, la seguridad y salvaguarda de sus usuarios. Dicha certificación tendrá una vigencia de 6 meses, dentro de los cuales deberán atenderse las observaciones que se le indiquen, de omitirse, la certificación condicionada quedará sin efecto de pleno derecho.

El Instituto supervisará que se atiendan las acciones y recomendaciones establecidas, en caso contrario, notificará a las autoridades competentes sobre el incumplimiento, para las acciones, trámites y procedimientos a que haya lugar.

Artículo 37.- Para que las escuelas privadas de educación básica o de educación media superior o superior obtengan la certificación de infraestructura física educativa, además de los requisitos a que se refiere el artículo 24 del Reglamento, el solicitante deberá:

- I. Adjuntar la documentación que establecen los artículos 53 y 58 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, debidamente validados, según corresponda, por:
 - a. Director Responsable de Obra; y
 - b. Corresponsables en Seguridad Estructural, Diseño Urbano y Arquitectónico e Instalaciones.
- II. Acreditar la posesión legal del predio;
- III. Acreditar el cumplimiento de los requisitos de las Normas Mexicanas y Normas Técnicas para la selección de terrenos para la construcción de escuelas;
- IV. Anexar constancia de uso de suelo; y
- V. Acreditar que se cumple con los lineamientos generales de certificación de infraestructura física educativa, que haya emitido el Instituto

Artículo 38.- El Instituto supervisará que las condiciones en que se otorgó la certificación continúen vigentes, en caso contrario, notificará a las autoridades competentes en los términos previstos en la Ley General de Educación.

Artículo 39.- Las universidades y demás instituciones de educación superior autónomas, a que se refiere la fracción VII del Artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se regularán en materia de infraestructura física educativa por sus órganos de gobierno y normatividad interna, sin embargo, podrán suscribir convenios con el Instituto.

Artículo 40.- Los dictámenes y certificaciones que emita el Instituto, quedarán sin efectos de pleno derecho, cuando se contravengan los principios y disposiciones a que se refiere este Reglamento.

CAPÍTULO VIII DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 41.- Ingresada la solicitud y cubiertos los requisitos, el Instituto emitirá las constancias de dictamen y certificación en los plazos siguientes:

- I. Para el caso de constancias de dictamen 21 días hábiles; y
- II. Para el caso de constancias de certificación 30 días hábiles.

En caso de que el Instituto, omita resolver de manera expresa dentro de los plazos antes señalados, se entenderá que se resuelve lo solicitado en sentido negativo.

Artículo 42.- Cuando la solicitud no contenga los requisitos o no se acompañe de los documentos previstos en el presente Reglamento, el Director General solicitará por escrito y por una sola ocasión al interesado o, en su caso, representante legal, para que dentro del término de cinco días hábiles siguientes a la notificación de la prevención subsane la falta. Si en el término señalado no se subsana la irregularidad, se tendrá por no presentada la solicitud.

CAPÍTULO IX DE LOS SISTEMAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALVAGUARDA

Artículo 43.- El Instituto emitirá normas, especificaciones técnicas y lineamientos que garanticen que la infraestructura física educativa del Distrito Federal, cumple con los requisitos de calidad, funcionalidad, oportunidad, equidad, sustentabilidad y pertinencia, así como seguridad y salvaguarda.

Artículo 44.- El Instituto realizará acciones de diagnóstico y pronóstico relacionadas con la infraestructura física, y definirá acciones de prevención en materia de seguridad sísmica, estructural y de mantenimiento.

Artículo 45.- Para efectos del presente Reglamento, son considerados sistemas de seguridad y salvaguarda, los siguientes:

- I. Sistemas de Seguridad:
 - a. Seguridad perimetral: bardas, rejas, mallas, puertas y en general cualquier elemento físico constructivo o tecnológico que limite el perímetro o restrinja el acceso no autorizado a la instalación educativa; y
 - b. Sistemas de alertamiento y alarma contra intrusión.
- II. Sistemas de salvaguarda:
 - a. Señalización, capacitación, procedimientos operativos, escaleras y salidas de emergencia, equipos de detección, prevención y combate de incendios, botiquines de primeros auxilios, planes de contingencias, constancias de seguridad estructural;
 - b. Sistemas de alertamiento y alarma ante fenómenos destructivos de origen natural o antrópico.

Artículo 46.- Cuando derivado de una revisión se advierta que las condiciones de una instalación educativa, vulneran la vida, la salud o la seguridad de los educandos y del personal docente, de asistencia y apoyo a la educación, el Instituto procederá de la manera siguiente:

- I. Señalará al representante legal o personal responsable de la instalación educativa, el hecho o situación peligrosa o riesgosa, lo cual deberá constar por escrito en el dictamen correspondiente;
- II. Notificará de inmediato a las autoridades locales y federales competentes, a fin de que en el ámbito de sus atribuciones determinen lo que corresponda, y
- III. De ser el caso, llevará a cabo la aplicación de medidas de salvaguarda.

Artículo 47.- Las medidas de salvaguarda a que se refiere el artículo anterior, son:

- I. El aislamiento temporal, parcial o total del área afectada; y
- II. En su caso, la evacuación inmediata de inmuebles.

El Instituto podrá promover la ejecución de medidas de seguridad, ante la autoridad competente en los términos de las leyes respectivas.

CAPÍTULO X DEL ÓRGANO TÉCNICO DE CONSULTA

Artículo 48.- El Director General convocará a la conformación de un órgano técnico de consulta, que se denominará Comité para el Diagnóstico de la Infraestructura Física Educativa en las Escuelas.

Artículo 49.- El Comité para el Diagnóstico de la Infraestructura Física Educativa en las Escuelas, estará integrado por:

- I. El Secretario de Educación, quien lo presidirá;
- II. El Director General, quien actuará como Secretario Ejecutivo;
- III. El Secretario de Obras y Servicios; y
- IV. Los Jefes Delegacionales.

Los integrantes del Comité, podrán designar a un suplente que los represente en las sesiones, para el caso de los Jefes Delegacionales, la suplencia deberá recaer en los Directores Generales de Obras y Servicios o sus equivalentes.

Un representante del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa y el titular del Órgano de Control Interno del Instituto, tendrán el carácter de invitados permanentes y asistirán a las sesiones con voz, pero sin voto.

Artículo 50.- Son atribuciones del Comité para el Diagnóstico de la Infraestructura Física Educativa en las Escuelas, las siguientes:

- I. Evaluar las condiciones generales de la infraestructura física educativa en la Ciudad de México;
- II. Coadyuvar en el establecimiento de políticas para la construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconstrucción, reconversión y habilitación de inmuebles e instalaciones de la infraestructura física educativa del Distrito Federal;
- III. Fungir como órgano de consulta para la mejora de la calidad de infraestructura física educativa en el Distrito Federal;
- IV. Coadyuvar en la integración del Programa Local de Certificación de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal;
- V. Proponer y establecer las estrategias para mejorar las condiciones de accesibilidad en las escuelas y su entorno inmediato; las condiciones de seguridad, salvaguarda y sanitarias en el entorno de las escuelas entre otras;
- VI. Aprobar sus bases de operación interna;
- VII. Definir y aprobar su calendario anual de sesiones; y
- VIII. Las demás que determine el Comité para el cumplimiento de sus funciones.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su debida observancia y aplicación.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal a los diecisiete días del mes de mayo de dos mil once.- **SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.- EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS, FERNANDO JOSÉ ABOITIZ SARO.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE FINANZAS, ARMANDO LÓPEZ CÁRDENAS.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE PROTECCIÓN CIVIL, ALÍAS MIGUEL MORENO BRIZUELA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN, MARIO M. DELGADO CARRILLO.- FIRMA.**

SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL

JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA, SECRETARIO DE SALUD, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 16, fracción IV y 29, fracción I de la ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 24, fracción XXII de la Ley de Salud del Distrito Federal; 5, fracción I, 26, fracción X, 33 Ter, fracción IV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y, los Lineamientos Generales para la Adquisición de Medicamentos con Criterios de Transparencia, Legalidad, Eficiencia, Sustentabilidad, Honradez y Óptima Utilización de los Recursos, y

CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 24 de diciembre de 2002, se estableció que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el Cuadro Básico para el Primer Nivel de Atención Médica y para el Segundo y Tercer Nivel, el Catálogo de Insumos, se creo el Cuadro Básico y Catálogo Institucional de Medicamentos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

Que para la adquisición de Insumos para la Salud, las instituciones públicas que conforman el Sistema Nacional de Salud, entre los que se encuentra la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, están sujetos a la observancia del Cuadro Básico para el Primer Nivel de Atención Médica y, para el Segundo y Tercer Nivel, del Catálogo de Insumos para la Salud, documento expedido por el Consejo de Salubridad General de conformidad con la Ley General de la materia.

Derivado de lo anterior, resulta necesario para las instancias del Distrito Federal que no forman parte del Sistema Nacional de Salud, el establecimiento de un "Cuadro Básico y Catálogo Institucional de Medicamentos", lo cual contribuirá a homogeneizar las políticas de adquisición de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal y garantizar la eficiencia, sustentabilidad y óptima utilización de los recursos en su adquisición.

Que el Cuadro Básico y Catálogo Institucional de Medicamentos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de enero del 2011 y a partir de esa fecha se realizarán las actualizaciones necesarias, con la finalidad de tener al día la lista de medicamentos.

Que la Secretaría de Salud, a través del área competente está encargada de recibir, estudiar y resolver las solicitudes de actualización que formulen las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, con la participación de especialistas de las Unidades Hospitalarias de la Secretaría y representantes de academias, consejos médicos y de especialidades se revisaron las solicitudes de actualización de medicamentos pertenecientes a los grupos terapéuticos de Gastroenterología, de Hematología, de Nutriología y de Psiquiatría.

Que en atención a las anteriores consideraciones, expido el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA PRIMERA ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO BÁSICO Y CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE MEDICAMENTOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL.

INCLUSIONES

GRUPO No. 8 GASTROENTEROLOGÍA CATÁLOGO

MISOPROSTOL

| Clave | Descripción | Indicaciones | Vía de Administración y Dosis |
|--------|---|---|---|
| 2149-1 | TABLETAS Cada tableta contiene: Misoprostol 200 g Envase con 2 tabletas. | Úlcera y sangrado gastrointestinal inducido por analgésicos no esteroides. | Oral. Adultos: 100 a 200 µg cuatro veces al día antes de ingerir alimentos |

**GRUPO N° 10
HEMATOLOGÍA
CATÁLOGO**

DABIGATRÁN ETEXILATO

| Clave | Descripción | Indicaciones | Vía de Administración y Dosis |
|-------|--|---|--|
| 5551 | CÁPSULA Cada cápsula contiene: Dabigatrán etexilato mesilato equivalente a 75 mg, de dabigatrán etexilato Envase con 30 ó 60 cápsulas | Prevención de los eventos tromboembólicos venosos en adultos sometidos a cirugía electiva de reemplazo total de cadera y rodilla. | Oral. Adultos: Pacientes con insuficiencia renal moderada: Cirugía de cadera, 75 mg, 1-4 horas posteriores a la intervención quirúrgica y continuar posteriormente con 150 mg cada 24 horas durante 28 a 35 días. Cirugía de rodilla, 75 mg, 1-4 horas posteriores a la intervención quirúrgica y continuar posteriormente con 150 mg cada 24 horas durante 10 días. |
| 5552 | CÁPSULA Cada cápsula contiene: Dabigatrán etexilato mesilato equivalente a 110 mg de dabigatrán etexilato Envase con 30 ó 60 cápsulas | | Oral. Adultos: Cirugía de cadera, 110 mg, 1-4 horas posteriores a la intervención quirúrgica y continuar posteriormente con 220 mg cada 24 horas durante 28 a 35 días. Cirugía de rodilla, 110 mg, 1-4 horas posteriores a la intervención quirúrgica y continuar posteriormente con 220 mg cada 24 horas durante 10 días. |

CONCENTRADO DE PROTEÍNAS HUMANAS COAGULABLES

| Clave | Descripción | Indicaciones | Vía de Administración y Dosis |
|-------|---|--|--|
| 4248 | SOLUCIÓN Cada frasco ampula I contiene: Concentrado de proteínas humanas coagulables 80 a 120 mg Cada frasco ampula II contiene: Trombina humana 1800 a 2200 UI Cloruro de calcio 11.2 a 12.4 mg Envase con 2 frascos ampula (I y II) con 2 ml c/u, 2 jeringas previamente ensambladas y un tubo de aire con un filtro de 0.2 µm. | Sello hemostático auxiliar en procedimientos quirúrgicos | Tópico. Adultos y niños: Aplicación sobre la superficie de la herida a coagular. |
| 4279 | SOLUCIÓN Cada frasco ampula I contiene: Concentrado de proteínas humanas coagulables 200 a 300 mg Cada frasco ampula II contiene: Trombina humana 4500 a 5500 UI Cloruro de calcio 28 a 31 mg Envase con dos frascos ampula (I y II) con 5 ml cada uno, dos jeringas previamente ensambladas y un tubo de aire con un filtro de 0.2 µm. | | |

**GRUPO N° 15
NUTRIOLOGÍA
CATÁLOGO**

NUTRICIÓN PARENTERAL

| Clave | Descripción | Indicaciones | Vía de Administración y Dosis |
|-------|--|-------------------------|--|
| | <p>EMULSION INYECTABLE Cada 100 ml contienen: En el compartimiento de emulsión de glucosa al 11%: Glucosa monohidratada equivalente a 11.00 g de glucosa anhidra En el compartimiento de aminoácidos al 11% con electrolitos: L-Alanina 1.600 g L-Arginina 1.130 g L-Acido aspártico 0.340 g L-Acido glutámico 0.560 g L-Glicina (ácido aminoacético) 0.790 g L-Histidina 0.680 g L-Isoleucina 0.560 g L-Leucina 0.790 g Clorhidrato de L-lisina equivalente a 0.900 g de L-lisina L-Metionina 0.560 g L-Fenilalanina 0.790 g</p> | | <p>Intravenosa por infusión periférica.</p> <p>Adultos y niños mayores de 2 años de edad:</p> <p>Dosis: 40 ml/kg de peso corporal/24 horas.</p> <p>La dosis puede variar de acuerdo al estado nutricional del paciente</p> <p>Rotación del sitio de la infusión para disminuir riesgo de tromboflebitis.</p> |
| 5388 | <p>L-Prolina 0.680 g L-Serina 0.450 g L-Treonina 0.560 g L-Triptofano 0.190 g L-Tirosina 0.023 g L-Valina 0.730 g Cloruro de calcio dihidratado equivalente a 0.074 g de cloruro de calcio Glicerofosfato de sodio 0.504 g Sulfato de magnesio heptahidratado equivalente a 0.160 g de sulfato de magnesio Cloruro de potasio 0.597 g Acetato de sodio trihidratado equivalente a 0.490 g de acetato de sodio En el compartimiento de emulsión de lípidos al 20% Aceite de soya purificado 20.0 g Envase con bolsa de plástico de 1440 ml con 3 compartimientos (Glucosa 11% 885 ml, Aminoácidos al 11% con electrolitos 300 ml y lípidos al 20% 255 ml)</p> | Alimentación parenteral | |

EMULSION INYECTABLE

Cada 100 ml contienen:

En el compartimiento de emulsión de glucosa al 11%:

Glucosa monohidratada
equivalente a 11.00 g
de glucosa anhidra

En el compartimiento de aminoácidos al 11% con electrolitos:

L-Alanina 1.600 g
L-Arginina 1.130 g
L-Acido aspártico 0.340 g
L-Acido glutámico 0.560 g
L-Glicina (ácido aminoacético) 0.790 g
L-Histidina 0.680 g
L-Isoleucina 0.560 g
L-Leucina 0.790 g
Clorhidrato de L-lisina equivalente a 0.900 g
de L-lisina
L-Metionina 0.560 g
L-Fenilalanina 0.790 g
L-Prolina 0.680 g
5389 L-Serina 0.450 g
L-Treonina 0.560 g
L-Triptofano 0.190 g
L-Tirosina 0.023 g
L-Valina 0.730 g
Cloruro de calcio dihidratado equivalente a 0.074 g de cloruro de calcio
Glicerofosfato de sodio 0.504 g
Sulfato de magnesio heptahidratado equivalente a 0.160 g
de sulfato de magnesio
Cloruro de potasio 0.597 g
Acetato de sodio trihidratado equivalente a 0.490 g
de acetato de sodio

En el compartimiento de emulsión de lípidos al 20%

Aceite de soya purificado 20.0 g

Envase con bolsa de plástico de 2400 ml con tres compartimientos (Glucosa 11% 1475 ml, Aminoácidos al 11% con electrolitos 500 ml y lípidos al 20% 425 ml).

**GRUPO N° 20
PSIQUIATRÍA
CUADRO BÁSICO**

ESCITALOPRAM

| Clave | Descripción | Indicaciones | Vía de Administración y Dosis |
|--------------|---|---------------------|---|
| 4480 | TABLETA Cada tableta contiene: Oxalato de escitalopram equivalente a 10 mg de escitalopram Envase con 14 o 28 tabletas | Depresión. | Oral. Adultos: 10 mg cada 24 horas, después se puede incrementar la dosis hasta un máximo de 20 mg. |

**GRUPO N° 20
PSIQUIATRÍA
CATÁLOGO**

ANFEBUTOMA

| Clave | Descripción | Indicaciones | Vía de Administración y Dosis |
|--------------|--|---------------------|---|
| 4486 | TABLETA O GRAGEA DE LIBERACIÓN PROLONGADA Cada tableta o gragea de liberación prolongada contiene: Anfebutamona 150 mg Envase con 15 ó 30 tabletas o grageas de liberación prolongada | Depresión. | Oral. Adultos: 150-300 mg al día. |

LITIO

| Clave | Descripción | Indicaciones | Vía de Administración y Dosis |
|--------------|---|--------------------------------|--|
| 3255 | TABLETA Cada tableta contiene: Carbonato de Litio 300 mg Envase con 50 tabletas. | Trastornos maniaco-depresivos. | Oral. Adultos: 300 a 600 mg/ día (se suele ajustar la dosis de acuerdo a los niveles de litio en la sangre). |

OLANZAPINA

| Clave | Descripción | Indicaciones | Vía de Administración y Dosis |
|--------------|--|---|--|
| 5486 | TABLETA Cada tableta contiene: Olanzapina 10 mg Envase con 14 ó 28 tabletas | Esquizofrenia. | Oral. Adultos: 5 a 20 mg, cada 24 horas. |
| 4489 | SOLUCIÓN INYECTABLE Cada frasco ampula con liofilizado contiene: Olanzapina 10 mg Envase con un frasco ampula.. | Agitación asociada a: Esquizofrenia Enfermedad bipolar Demencia. | Intramuscular Adultos: 2.5 mg en pacientes agitados con demencia. 10 mg en pacientes agitados con esquizofrenia o enfermedad bipolar. |

QUETIAPINA

| Clave | Descripción | Indicaciones | Vía de Administración y Dosis |
|-------|---|--------------|--|
| | TABLETA | | |
| 5489 | Cada tableta contiene: Fumarato de quetiapina equivalente a 100 mg de quetiapina. Envase con 60 tabletas. | Psicosis. | Oral. Adultos: 100 a 150 mg cada 12 horas. |

SERTRALIN

| Clave | Descripción | Indicaciones | Vía de Administración y Dosis |
|-------|--|---|---|
| | CÁPSULA O TABLETA | | |
| 4484 | Cada cápsula o tableta contiene: Clorhidrato de sertralina equivalente a 50 mg de sertralina Envase con 14 cápsulas ó tabletas | Depresión. Trastornos obsesivos compulsivos. | Oral. Adultos: 50 mg en la mañana o en la noche. Dosis máxima 200 mg/día |

VENLAFAXINA

| Clave | Descripción | Indicaciones | Vía de Administración y Dosis |
|-------|--|--------------|--|
| | CÁPSULA O GRAGEA DE LIBERACIÓN PROLONGADA | | |
| 4488 | Cada cápsula o gragea de liberación prolongada contiene: Clorhidrato de venlafaxina equivalente a 75 mg de venlafaxina Envase con 10 cápsulas o grageas de liberación controlada | Depresión. | Oral. Adultos: 75-225 mg cada 24 horas |

ZUCLOPENTIXOL

| Clave | Descripción | Indicaciones | Vía de Administración y Dosis |
|-------|---|-----------------------------------|--|
| | SOLUCIÓN INYECTABLE | | |
| 5483 | Cada ampolla contiene: Decanoato de zuclopentixol 200 mg Envase con una ampolla | Esquizofrenia. Otras Psicosis. | Intramuscular Adultos: 200-400 mg cada 2-4 semanas |

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente actualización entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y estarán vigentes en tanto no se sustituyan.

SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal, a 12 de Mayo de 2011

(Firma)

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA
SECRETARIO DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL

METROBÚS ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO

Ing. Guillermo Calderón Aguilera, Director General de Metrobús, con fundamento en el artículo 17 del Estatuto Orgánico de Metrobús y de conformidad con la Circular UNO así como en el Dictamen Número 02/2011 de la Contraloría General del Distrito Federal y el Registro MA-10DMB-2/11 generado por la Coordinación General de Modernización Administrativa, se da a conocer lo siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO EN LA PARTE ORGÁNICA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO METROBÚS

ÍNDICE

I PRESENTACIÓN

II. ANTECEDENTES

III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

IV. OBJETIVO GENERAL

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

VI. ATRIBUCIONES

- Consejo Directivo
- Dirección General
- Contraloría Interna
- Dirección Técnica Operativa
- Dirección de Planeación, Evaluación y Sistemas
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección Jurídica
- Dirección de Comunicación e Información Pública
 - Gerencia de Programación y Control Operativo
 - Gerencia Técnica
 - Gerencia de Sistemas de Peaje y Nuevas Tecnologías
 - Gerencia de Finanzas

VII. FUNCIONES

- Dirección de Planeación, Evaluación y Sistemas
 - Subgerencia de Planeación
 - Jefatura de Unidad Departamental de Planeación
 - Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Ambientales
 - Gerencia de Sistemas de Peaje y Nuevas Tecnologías
 - Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Peaje
 - Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Informáticos
 - Subgerencia de Nuevas Tecnologías y Reducción de Emisiones
 - Jefatura de Unidad Departamental de Reducción de Emisiones

- Dirección Técnica Operativa
 - Gerencia de Programación y Control Operativo
 - Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Control
 - Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Autobuses
 - Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio
 - Jefatura de Unidad Departamental de Conciliación y Estadística

Gerencia Técnica

Jefatura de Unidad Departamental de Instalaciones Fijas
Jefatura de Unidad Departamental de Parque Vehicular
Jefatura de Unidad Departamental de Proyecto Técnico Constructivo

Dirección Jurídica

Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad
Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Legales

Dirección de Comunicación e Información Pública

Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Institucional
Jefatura de Unidad Departamental Comunicación y Atención a Usuarios
Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública

Dirección de Administración y Finanzas

Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos
Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento

Gerencia de Finanzas

Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería
Jefatura de Unidad Departamental de Fideicomisos

Contraloría Interna

Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Administrativa y Operativa

VIII. ORGANIGRAMA GENERAL**I. PRESENTACIÓN**

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

Estos principios generales fundamentan la elaboración, implantación y permanente actualización de los documentos técnicos administrativos que permitan a Metrobús, ordenar y regular la administración de sus recursos, así como el desempeño de las distintas áreas que la conforman, asumiendo plenamente sus responsabilidades.

El presente Manual Administrativo, tiene una gran importancia dentro del que hacer administrativo de Metrobús, ya que contiene una fuente actualizada de consulta sobre los antecedentes, marco jurídico-administrativo, estructura orgánica, objetivos y funciones, facilitando a los servidores públicos del Organismo, la identificación de su ámbito de competencia y por tanto el establecimiento de mecanismos de comunicación y coordinación que redunden en el mejoramiento continuo de los servicios que proporciona, así como en el entero cumplimiento de los objetivos asignados en el Decreto de Creación.

II. ANTECEDENTES

El crecimiento de la Ciudad de México demanda una mayor movilidad, disminuyendo en lo posible los tiempos de recorrido, ofreciendo a su vez un transporte eficiente, seguro y de calidad; es por ello que se consideró necesario mejorar el Servicio Público de Transporte así como las vialidades, mediante el establecimiento de un sistema sustentable que aplique nuevas tecnologías y que además resulte no contaminante y autofinanciable; por lo tanto previos los estudios y análisis correspondientes, resultó aplicable el Sistema de Transporte denominado "CORREDORES DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL".

Dicho sistema se estableció mediante el Aviso publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 24 de septiembre de 2004, estimándose conveniente la intervención de los concesionarios que de origen operen en la vialidad en la que se declare como corredor de transporte estableciendo al respecto las normas de operación que se establezcan para la prestación del servicio.

Este sistema de transporte público guarda congruencia en la actualidad con el Programa Integral de Transporte y Vialidad 2007-2012 ya que éste contempla como políticas el mejoramiento de la infraestructura para una mejor operación e integración funcional del transporte y la vialidad; privilegiar el transporte público y fortalecer la organización de los prestadores del servicio y estrategias para el ordenamiento urbano con sustentabilidad mediante acciones, tales como el establecimiento de corredores de transporte público.

De acuerdo a lo señalado el Aviso publicado el 24 de septiembre de 2004, ya citado definió a los corredores de transporte público de pasajeros como un sistema de transporte masivo y/o colectivo, con operación regulada, recaudo centralizado, que operan de manera exclusiva en vialidades con carriles reservados para el transporte público, total o parcialmente confinados, que cuentan con paradas predeterminadas y con infraestructura para el ascenso y descenso de pasajeros, en estaciones ubicadas a lo largo de los recorridos con terminales en su origen y destino, con una organización para la prestación del servicio con personas morales.

Una vez establecido el Sistema de Transporte de Público en la modalidad de Corredores de Transporte Público de Pasajeros del Distrito Federal, se dio paso a la implantación del primer corredor en la Ciudad de México, para lo cual se publicó, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 1° de octubre de 2004, el Aviso por el cual se aprueba el establecimiento del Corredor de Transporte Público de Pasajeros “METROBÚS” Insurgentes; en la vialidad primaria cuya nomenclatura la identifica como Avenida de Los Insurgentes, la que cuenta con una longitud de 26 kilómetros, que cruza la Ciudad de México de norte a sur, enlazando las carreteras federales de México – Pachuca y México – Cuernavaca, con doble sentido de tránsito y cuatro carriles por sentido en la mayor parte de su longitud, con una capacidad vial estimada de 6,400 vehículos por sentido por hora y parque vehicular en operación de 350 unidades de transporte público que movilizan alrededor de 250 mil pasajeros diarios.

Así mismo el Secretario de Transportes y Vialidad emitió y publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 12 de noviembre de 2004, la “Declaratoria de Necesidad para la Prestación del Servicio Público Transporte de Pasajeros en el Corredor de Transporte Público de Pasajeros “METROBÚS” Insurgentes”, tomándose en cuenta los siguientes aspectos:

- Esta vialidad registra una sobreoferta de servicio de transporte público colectivo de pasajeros, con valores de ocupación del 55% de la capacidad disponible, lo que implica un exceso de parque vehicular que generan saturación de la vialidad y una baja eficiencia en la captación de usuarios.
- Se requiere ajustar la oferta de transporte, reduciendo el número de unidades en operación, sustituyendo el parque vehicular por unidades de mayor capacidad.
- Es necesario mejorar la velocidad de operación, con objeto de obtener un mayor aprovechamiento de la capacidad vial.
- En esta vialidad existe la necesidad de reordenar el servicio, renovar el parque vehicular, mejorar las condiciones de operación y prestación del servicio y la fluidez del tránsito vehicular, dando prioridad al transporte público, a efecto de mejorar la calidad, así como la regularidad, seguridad y eficiencia del servicio.
- Para hacer factible la operación del corredor es necesaria la participación de los concesionarios actuales que operen en la vialidad que se declara como corredor de transporte, siempre y cuando éstos se sujeten a las nuevas normas de operación para la prestación del servicio.

Con fecha 9 de marzo de 2005, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el “Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado Metrobús”, por el cual se consignó lo siguiente: “se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y administrativa denominado Metrobús, el cual estará sectorizado a la Secretaría de Transportes y Vialidad del Distrito Federal”.

Acto seguido la Secretaría de Transportes y Vialidad publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 25 de marzo de 2005, el “Aviso por el que se dan a conocer las condiciones generales de operación del Corredor de Transporte Público de Pasajeros denominado “METROBÚS Insurgentes”, precisando que se obtendrán los siguientes beneficios:

- Sustitución de la flota vehicular compuesta de microbuses por autobuses articulados con capacidad de 160 pasajeros homologados en términos de seguridad y confort que además garantizarán reducción de emisiones contaminantes.
- El ordenamiento del transporte público.
- Mejoramiento de infraestructura y señalización vial general.
- Reducción de la tasa de crecimiento de viajes por persona y distancias recorridas por viaje.
- Integración de las políticas metropolitanas de desarrollo urbano, transporte y medio ambiente.
- Vinculación con las políticas de desarrollo sustentable a nivel Federal, del Estado de México y del Distrito Federal.

En una segunda etapa se aprobó una ampliación en la Avenida de los Insurgentes en el tramo comprendido entre Eje 10 Sur, hasta su intersección con el Viaducto Tlalpan (monumento El Caminero); publicándose el “Aviso por el que se aprueba el segundo corredor de transporte público de pasajeros “Metrobús Insurgentes Sur”” Estableciéndose las condiciones generales de su operación publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de 6 de julio de 2007. Así mismo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de Fecha del 17 de septiembre de 2007, se publicó Declaratoria de Necesidad para la prestación del servicio de transporte público colectivo de pasajeros en el corredor de transporte público de pasajeros “Metrobús Insurgentes Sur”, en donde se establecen las condiciones de operación del corredor mencionado.

Posteriormente, considerando que el Eje 4 Sur es una vialidad con alta concentración de oferta y demanda de transporte público, que conecta las grandes zonas habitacionales del oriente de la ciudad con el sistema de transporte masivo, por lo que se consideró de gran importancia la movilidad de la población y se requería de la infraestructura adecuada para ello; además del mejoramiento del servicio del transporte colectivo de pasajeros que prestaban los entonces concesionarios, así como la renovación de su parque vehicular y la aplicación de nuevas tecnologías para una mejor atención a sus usuarios, con calidad, eficiencia y cuidado del medio ambiente, la Secretaría de Transportes y Vialidad el 23 de junio de 2008 publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el “Aviso por el que se aprueba el corredor de transporte público de pasajeros “METROBÚS EJE 4 SUR” y se establecen las condiciones generales para su operación, con origen en el Centro de Transferencia Modal Tepalcates y destino en el Centro de Transferencia Modal Tacubaya”.

Precisando que para el funcionamiento eficiente y seguro del corredor “METROBÚS EJE 4 SUR”, previamente al inicio de sus actividades se realizarán adecuaciones a la vialidad, al tránsito y al equipamiento de las vialidades señaladas en el punto primero, conforme a lo siguiente:

- Quedará prohibido el tránsito sobre los carriles reservados, salvo en los tramos en que se permita el tránsito mixto con preferencia para el autobús articulado.
- Se suprimirán los movimientos de vuelta izquierda, con salvedad de los que se realicen desde el carril de servicio ubicado en el extremo Norte de la sección transversal del corredor.
- Se suprimirá y retirará el equipamiento auxiliar, servicios y elementos inherentes o incorporados a la vialidad no necesarios para la prestación del Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros.
- Se suprimirá y retirará el comercio ambulante o cualquier forma de obstrucción de las aceras o accesos a las estaciones y terminales de este segundo corredor.
- Se prohibirá el estacionamiento de vehículos en las vialidades señaladas en el punto primero de este aviso.
- Se prohibirá la circulación del transporte colectivo en las vialidades señaladas en el punto primero de este aviso, y para ello la Secretaría de Transportes y Vialidad asignará recorridos alternos, y solo autorizará aquellos casos en que se demuestre mediante estudio técnico la necesidad y la no afectación a la adecuada operación del corredor.
- Se suprimirán los sitios, bases, lanzaderas y paradas temporales no autorizadas de vehículos de transporte público ajenos al Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros del Distrito Federal, y solo procederá autorizar aquellos casos en que se demuestre mediante estudio técnico la necesidad y la no afectación a la adecuada operación del corredor.

Asimismo, el día 21 de julio de 2008, publicó en dicho medio informativo el “Aviso por el que se da a conocer el balance entre la oferta y la demanda de Transporte público colectivo de pasajeros en el corredor “METROBÚS EJE 4 SUR” y de igual forma el Secretario de Transportes y Vialidad emitió y publicó el 9 de diciembre de 2008, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, Declaratoria de necesidad para la prestación del servicio de transporte público colectivo de pasajeros en el corredor de transporte público de pasajeros “METROBUS EJE 4 SUR”

Toda vez que el transporte público, la vialidad y el mejoramiento de la calidad del aire en la Ciudad de México son de orden público e interés general, cuya atención compete a la Administración Pública del Distrito Federal, se dispuso la creación de este nuevo sistema de transporte sustentable colectivo, no contaminante y autofinanciable, que complementará a los sistemas masivos que actualmente se encuentran en operación en esta Ciudad, por lo que para el mejoramiento del Servicio Público Colectivo de Pasajeros la Secretaría de Transportes y Vialidad, dispuso la construcción de la Línea 3, Corredor “EJE 1 PONIENTE”, mediante el “Aviso por el que se aprueba el Corredor de Transporte Público de Pasajeros “Metrobús Eje 1 Poniente” publicándolo el 23 de noviembre de 2009, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y su modificación, publicada en la gaceta oficial del Distrito Federal de fecha 6 de agosto de 2010, en donde se establecen las Condiciones Generales para su Operación. Asimismo el Secretario de Transportes y Vialidad emitió y publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, del 22 de diciembre de 2010, la Declaratoria de necesidad para la prestación del servicio de transporte público colectivo de pasajeros en el Corredor de transporte público de pasajeros “METROBUS EJE 1 PONIENTE”

En este orden de ideas y tomando en cuenta la importancia que tiene el servicio público de transporte de pasajeros y la imperiosa necesidad de modernizarse, así como la creación de un mecanismo idóneo que proporcione los medios para lograr un buen funcionamiento del transporte de pasajeros en la Ciudad de México; se planteó la necesidad de crear un organismo público dotado de autonomía, personalidad jurídica y patrimonio propio que se encargue de administrar de manera adecuada y eficaz el nuevo Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros del Distrito Federal Metrobús, aplicando para ello los principios de legalidad, lealtad, imparcialidad, eficiencia y profesionalismo de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.

El objeto de ese organismo es la “planeación, administración y control del Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros del Distrito Federal Metrobús”.

En el inicio de actividades de Metrobús la integración de su estructura orgánica se apoyó en el acuerdo número METROBÚS/CD/004/05 emitido por el Consejo Directivo del mismo en la Primer Sesión Ordinaria de 2005 celebrada el 18 de marzo de 2005, a través del cual se informó los puestos que integrarían la organización conforme al presupuesto autorizado por la Secretaría de Finanzas y los acuerdos Metrobús/CD/SE/017/05 y Metrobús/CD/SE/018/05, en los cuales se aprueba el predictamen 9/2005 y el Estatuto Orgánico del Organismo, respectivamente.

Posteriormente la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal en el dictamen 15/2005 autorizó en definitiva la estructura orgánica del Organismo Público Descentralizado METROBÚS de acuerdo a lo siguiente: una Dirección General a partir del 16 de marzo de 2005, cinco Direcciones de Área a partir del 16 de mayo de 2005 y 4 Gerencias a partir del 1º de agosto de 2005.

Frente al crecimiento del Sistema de Transporte Público denominado “Corredores de Transporte Público de Pasajeros del Distrito Federal METROBÚS”, cuya planeación, administración, y control constituye el objeto de Metrobús, se hace necesario que la estructura orgánica de éste se amplíe para el mejor y eficiente desarrollo de sus atribuciones, motivo por el cual se solicitó a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, la reestructuración del mismo la cual se aprobó mediante el Dictamen 19/2007; reestructuración que fuera aprobada también por el Consejo Directivo mediante acuerdo número Metrobús/CD/SEO1/03/07 emitido en la primer sesión extraordinaria del 2007, celebrada el 9 de febrero de 2007.

En virtud de la mencionada reestructuración se crearon 14 plazas de Jefatura de Unidad Departamental, consecuentemente se requiere realizar la actualización de este Manual. Para lo cual se sometió a la autorización del Consejo Directivo de esta entidad la actualización mencionada quien por acuerdo número Metrobús/CD/CO2/04/07, emitido en la Segunda Sesión Ordinaria del 2007 celebrada el 18 de julio de 2007 señaló lo siguiente:

“ACUERDO Metrobús/CD/CO2/04/07.

Este Consejo Directivo con fundamento en los artículos 70, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Décimo Primero, fracción IV y Décimo Cuarto, fracción VI y Cuarto y Quinto Transitorios del Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado Metrobús y 11, fracción VI y 17, fracción VIII del Estatuto Orgánico de Metrobús, aprueba la actualización del Manual Administrativo de Metrobús, e instruye al Director General realice las gestiones necesarias para registrarlo ante la Coordinación General de Modernización Administrativa y su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. Así mismo aprueba la actualización del Estatuto Orgánico de Metrobús e instruye al Director General que proceda a su publicación en la citada Gaceta Oficial del Distrito Federal.”

Es ahora, en esta tercer etapa de crecimiento del “Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros del Distrito Federal METROBÚS” nuevamente la necesidad de ampliar la estructura de este Organismo para el mejor y eficiente desarrollo de sus atribuciones y cumplimiento de su objeto, motivo por el cual se solicitó a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, la reestructuración del mismo la cual se aprobó mediante el Dictamen 02/2011.

Por esta razón mediante oficio CG/051/2011 de fecha 4 de enero de 2011, el Contralor General del Distrito Federal, determinó favorable dicha propuesta de reestructuración mediante oficio MB/DAF/DG/1910/2010 de fecha 23 de diciembre de 2010, emitiendo para tal efecto el Dictamen Número 02/2011.

En virtud de la mencionada reestructuración se crearon diversas plazas que van desde una Dirección de Área, como Gerencias, Subgerencias y Jefaturas de Unidad Departamental, consecuentemente se requiere realizar la actualización de este Manual. Para lo cual se sometió a la autorización del Consejo Directivo de esta entidad la actualización mencionada quien por acuerdo número Metrobús/CD/SO1/ 05/11 emitido en la Primera Sesión Ordinaria del 2011 celebrada el 16 de marzo de 2011 señaló lo siguiente:

ACUERDO Metrobús/CD/SO1/05/11.

Este Consejo Directivo con fundamento en los artículos 70, fracción XI y 71 fracciones I, IX y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; décimo primero, fracciones VI y VII del Estatuto Orgánico de Metrobús, autoriza la actualización del Manual Administrativo de Metrobús de acuerdo al dictamen 02/2011, e instruye al Director General de Metrobús a llevar a cabo los trámites necesarios para obtener el registro ante la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal, de dicho Manual, esto en apego a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable.

III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F 5-II-1917.
Última Reforma D.O. 29-VII-2010.
- Ley de Acceso de las mujeres a una vida libre de violencia del Distrito Federal.
G.O.D.F 14-I-2011
- Ley Ambiental para el Distrito Federal.
G.O.D.F 13-I-2000.
Última Reforma G.O.D.F 14-II-2011.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución.
D.O.F 10-0I-1936.
Última Reforma D.O.F 17-VI-2009.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
G.O.D.F 28-IX-1998.
Última Reforma G.O.D.F. 19-I-2010.
- Ley de Archivos del Distrito Federal.
G.O.D.F 08-X-2010
- Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal.
G.O.D.F 30-XII-2003.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
G.O.D.F 22-VI-1993
Última Reforma 14-V-2010.
- Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal.
G.O.D.F 31-V-2003
Última Reforma G.O.D.F. 16-XI-2010.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Distrito Federal. G.O.D.F 05-12-2008.
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.
G.O.D.F 29-I-1996.
D.O.F 07-02-1996.
Última Reforma G.O.D.F. 15-VII-2010.

- Ley de Desarrollo social para el Distrito Federal.
G.O.D.F 23-V-2000.
Última Reforma G.O.D.F 11-II-2009.
- Ley de Desarrollo Metropolitano del Distrito Federal.
G. O.D.F 21-XI- 2008.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F 31-XII-1982.
Última Reforma D.O.F 28-V-2009.
- Ley de la Firma Electrónica del Distrito Federal.
G.O.D.F 04-XI-2009.
- Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal.
G.O.D.F 15-V-2007.
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2011.
G.O.D.F 30-XII-2010.
- Ley de Obra Pública del Distrito Federal.
D.O.F 7-II-1996.
G.O.D.F 29-I-1996.
Última Reforma G.O.D.F 15-IX-2008.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
D.O.F 29-XII-1998.
Última Reforma D.O. 27-XII-2010.
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal.
G.O.D.F 27-I 2000.
Última Reforma G.O.D.F 14-01-2008
G.O.D.F 04-III-2008.
- Ley para las Personas con Discapacidad para el Distrito Federal.
G.O.D.F 19-XII-95
Última Reforma 29-VII-2010.
- Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Distrito Federal. G.O.D.F 19-VII-2006.
Última Reforma G.O.D.F 24-II-2011.
- Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal.
G.O.D.F 03-X-2008.
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.
G.O.D.F 20-XII-2010'.
Última Reforma G.O.D.F 08-11-2007.
- Ley de Participación Ciudadana.
G.O.D.F 17-V-2004.
Última Reforma G.O.D.F. 17-I-2011.
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
G.O.D.F 30-XII-2010.
- Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal.
G.O.D.F 20- VIII-2010.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
D.O.F 19-XII-1995.
G.O.D.F 13-IV-2009.
Última Reforma G.O.D.F 13-04-2009.
- Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.
G.O.D.F 22-IV-2003.
Última Reforma G.O.D.F 23-XII-2010.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Distrito Federal.
G.O.D F 21-X-2008.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Distrito Federal.
G.O.D.F 8-V-2003.
- Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal.
G.O.D.F 26-XII-2002.
Última Reforma G.O.D.F.04-II-2011.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. G.O.D.F 13-IV-2009.

Códigos

- Código Civil para el Distrito Federal
G.O.D.F 27-I-1928.
Última Reforma G.O.D.F 27-I-2011.
- Código de Comercio.
D.O.F 07-X-1889.
Última Reforma D.O. F 17-IV-2008.
- Código Fiscal del Distrito Federal.
D.O.F 31-XII-1994.
G.O.D.F 31-XII-1994
Última Reforma G.O.D.F 14-II-2011.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
G.O.D.F 26-V-1928.
Última Reforma G.O.D.F 27-I-2011.
- Código Penal para el Distrito Federal.
G.O.D.F 16-VII-2002.
Última Reforma G.O.D.F 20-I-2011.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.
D.O.F 30-VIII-1934.
Última Reforma
D.O.F 19-VII-2010.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F 28-XII-2010.
Última Reforma G.O.D.F 31-XII-2010.
- Reglamento de Transito Metropolitano.
G.O.D.F 20-VI-2007.
Última Reforma G.O.D.F 19-VIII-2010.
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica para el Distrito Federal, en actos, procedimientos y trámites a cargo de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 24-XII-2010.
Última Reforma G.O.D.F 24-XII-2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
G.O.D.F 23-IX-1999.
Última Reforma G.O.D.F 16-IX-2010.
- Reglamento de la Ley Ambiental para el Distrito Federal.
G.O.D.F 3-XII-1997.
- Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo.
G.O.D.F 15-XII-2000.
Última Reforma G.O.D.F 26-III-2004.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. G.O.D.F 2-VI-1997.
Última Reforma G.O.D.F 29-I-2004.
- Reglamento para el Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal.
G.O.D.F 28-VIII-2003.
Última Reforma G.O.D.F 29-VIII-2005.
- Reglamento de la Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal
G.O.D.F 13-XI-2006.
- Reglamento de la Ley de la Cultura Cívica del Distrito Federal.
G.O.D.F 20-XII-2004.
Última Reforma 30-VI-2008.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal. G.O.D.F 21-X-1996.
Última Reforma G.O.D.F 21-XII- 2007.

- Reglamento del Consejo Promotor para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad.
D.O.F 23-X-1993.
Últimas Reformas G.O.D. F 01-XII-1997.
- Reglamento de la Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal.
G.O.D.F 8-IV-2004
Última Reforma G.O.D.F.4-IV-2008
- Reglamento de La Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal.
G.O.D.F. 11-IX-2009.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 15-IX-2008
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
G.O.D.F 08-III-2010

Estatutos, Decretos, Acuerdos, Avisos, Lineamientos y otras disposiciones.

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
D.O. F 26-VII-1999.
Última Reforma G.O.D.F. 28-I-2011.
- Estatuto Orgánico de Metrobús. Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal "Metrobús".
G.O.D.F. 25-X-2005.
G.O.D.F. 01-X-2008.
Última Reforma G.O.D.F. 04-IV-2011.
- Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado Metrobús.
G.O.D.F 9-III-2005.
- Decreto por el que se expide el Reglamento de Tránsito Metropolitano, G.O.D.F 20-VI-2007.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2011.
G.O.D.F 31-XII-2010.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas para el Uso Obligatorio de Medios de Comunicación Electrónica, en la Presentación de la Declaración Anual de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos que se indican en las Dependencias, órganos Político-Administrativos, órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F 30-III-2004.
- Acuerdo por el que se establece el horario y la tarifa de servicio de los Corredores de Transporte Público de Pasajeros "Metrobús"; y se autoriza la exención del pago de la tarifa mencionada a las personas que se indica.
G.O.D.F14-III-2008.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los días inhábiles de la Oficina de Información Pública en METROBÚS correspondientes al Período Vacacional del personal encargado de la misma, del año 2008 y enero de 2009, para efecto de la tramitación de Solicitudes de Información.
G.O.D.F 11-IV-2008.
- Acuerdo por el que se fija el horario y la tarifa del servicio en el Corredor de Transporte Público de Pasajeros Metrobús Insurgentes.
G.O.D.F 24-VI-2005.
- Acuerdo por el que se ordena la publicación del Programa Integral de Transporte 2007-2012.
G.O.D.F 27-III-2010.
- Acuerdo por el que se establecen los criterios para la protección del patrimonio de la Administración Pública del Distrito Federal en los procesos judiciales de carácter civil, mercantil, agrario y contencioso-administrativo; y se constituye la mesa de Asuntos Civiles de la Comisión de Estudios Jurídicos del Distrito Federal.
G.O.D.F 08-II-2011.
- Aviso por el que se aprueba el establecimiento del sistema de transporte público denominado Corredores de Transporte Público de Pasajeros del Distrito Federal.
G.O.D.F 24-IX-2004.
- Aviso por el que se aprueba el establecimiento de Corredor de Transporte Público de Pasajeros Metrobús Insurgentes.
G.O.D.F 1-X-2004.

- Aviso por el que se dan a conocer las condiciones generales de operación del corredor de transporte público de pasajeros denominado Metrobús Insurgentes.
G.O.D.F 25-III-2005.
- Condiciones Generales de Operación del Corredor de Transporte Público de Pasajeros denominado Metrobús Insurgentes.
G.O.D.F 25-III-2005.
- Aviso por el que se aprueba el Segundo Corredor de Transporte Público de Pasajeros “Metrobús Insurgentes Sur” y se establecen las Condiciones Generales de su Operación.
G.O.D.F 6-VI-2007
- Aviso por el que se Aprueba el Segundo Corredor de Transporte Público de Pasajeros “Metrobús Insurgentes Sur” y se Establecen las Condiciones Generales de su Operación.
G.O.D.F 06-VII-2007.
- Aviso por el que se da a conocer el Balance entre la Oferta y la Demanda de Transporte Público Colectivo de Pasajeros en el Corredor “Metrobús Eje 4 Sur”.
G.O.D.F 21-VII-2008.
- Lineamientos para otorgar el visto bueno previamente al ejercicio de los recursos autorizados para cubrir los gastos por conciliaciones de juicios en trámite o para el cumplimiento de sentencias definitivas favorables a las personas físicas o morales, en los procesos judiciales de carácter civil, mercantil, agrario y contencioso- administrativo, promovidos por la Administración Pública del Distrito Federal o en contra de ésta.
G.O.D.F 09-II-2011.
- Lineamientos para otorgar el visto bueno previo al ejercicio de los recursos autorizados para cubrir los gastos por conciliaciones de juicios en trámite promovidos en contra de la Administración Pública del Distrito Federal o por liquidaciones de Laudos emitidos o Sentencias Definitivas dictados por autoridad competente favorable a los trabajadores al servicio de la Administración Pública del Distrito Federal, para el año 2011.
G.O.D.F. 09-II-2011.
- Lineamientos para la autorización de programas de contratación de prestadores de servicios con cargo a la partida presupuestal específica 1211 “honorarios asimilables a salarios”, para el ejercicio presupuestal 2011.
G.O.D.F 02-II-2011.
- Lineamientos para la autorización de programas de contratación de prestadores de servicios con cargo a las partidas presupuestales específicas: 3311 “servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados”, 3321 “servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas”, 3331 “servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnología de la información”, 3341 “servicios de capacitación”, 3351 “servicios de investigación científica y desarrollo”, 3361 “servicio de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión”, 3371 “servicios de protección y seguridad”, 3381 “servicio de vigilancia”, y 3391 “servicios profesionales, científicos y técnicos integrales”; para el ejercicio presupuestal 2011.
G.O.D.F 02- II- 2011.
- Normas para la contratación de prestadores de servicios (personas físicas) “honorarios asimilables a salarios” en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal para los meses de enero y febrero del ejercicio 2011.
G.O.D.F 02-II-2011.
- Declaratoria de necesidad para la prestación del servicio Público de Transporte de Pasajeros en el Corredor de Transporte Público de Pasajeros Metrobús Insurgentes.
G.O.D.F 12-XI-2004.
- Declaratoria de necesidad para la prestación del servicio de transporte público colectivo de pasajeros en el Corredor de transporte público de pasajeros “Metrobús Eje 1 Poniente”.
G.O.D.F. 22-XII-2010.
- Reglas para Realizar los Proyectos y Contratos de Prestación de Servicios a Largo Plazo para la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 15-I-2008.
- Manual Administrativo “Metrobús” Organismo Público Descentralizado.
G.O.D.F 31-V-2006.
- Modificaciones al Manual de Normas y Procedimientos para la Administración Pública del Distrito Federal, Manual de Normas y Circular Uno “Normatividad en Materia de Administración de Recursos”. G.O.D.F 28-IV-2006.
G.O.D.F 29-XII-2006.

- Circular para el control y evaluación de la gestión pública; el desarrollo, modernización, innovación y simplificación administrativa y la atención ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F 25-I-2011.

IV. OBJETIVO GENERAL

Planear, administrar y controlar el Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros del Distrito Federal Metrobús, apoyando al trabajo de la disminución de emisiones de contaminantes y preservación del medio ambiente, motivando un transporte limpio que brinde a los habitantes del Distrito Federal la seguridad de contar con un servicio oportuno, continuo, permanente y a la vanguardia mundial, asegurando de esta manera la continuidad del servicio público bajo esta modalidad.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.0 DIRECCIÓN GENERAL

1.1.0 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SISTEMAS

1.1.1 SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN

1.1.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN

1.1.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DEL PROYECTOS AMBIENTALES

1.1.2. GERENCIA DE SISTEMAS DE PEAJE Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

1.1.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SISTEMAS DE PEAJE

1.1.2.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

1.1.3. SUBGERENCIA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS Y REDUCCIÓN DE EMISIONES

1.1.3.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REDUCCIÓN DE EMISIONES

1.2.0 DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA

1.2.1. GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL OPERATIVO

1.2.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CENTRO DE CONTROL

1.2.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN DE AUTOBUSES

1.2.1.3 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN DEL SERVICIO

1.2.1.4. JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONCILIACIÓN Y ESTADÍSTICA

1.2.2 GERENCIA TÉCNICA

1.2.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INSTALACIONES FIJAS

1.2.2.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PARQUE VEHICULAR

1.2.2.3 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROYECTO TÉCNICO DE CONSTRUCTIVO

1.3.0 DIRECCIÓN JURÍDICA

1.3.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NORMATIVIDAD

1.3.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LO CONTENCIOSO

1.3.3 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS LEGALES

1.4.0 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA

1.4.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL

1.4.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN A USUARIOS

1.4.3 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA

1.5.0 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1.5.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES

- 1.5.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS HUMANOS
- 1.5.3 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
- 1.5.4 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO.
- 1.5.5 GERENCIA DE FINANZAS
- 1.5.5.1 SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
- 1.5.5.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TESORERÍA
- 1.5.5.3 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FIDEICOMISOS

1.6.0 CONTRALORÍA INTERNA

- 1.6.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

VI. ATRIBUCIONES

CONSEJO DIRECTIVO.

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal establece las siguientes atribuciones:

“**ARTÍCULO 70.-** Los órganos de gobierno de las entidades paraestatales, tendrán como atribuciones indelegables las siguientes:

- I. Establecer las políticas generales y definir las prioridades a las que se sujetará la entidad relativas a producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;
- II. Aprobar los programas y presupuestos de la entidad, así como sus modificaciones en los términos de la legislación aplicable, apegándose a los lineamientos que establezcan las autoridades competentes;
- III. Aprobar los precios o ajustes de los bienes y servicios que produzcan o preste la entidad, atendiendo los lineamientos que establezca la Secretaría de Finanzas;
- IV. Aprobar la concertación de los préstamos para el financiamiento de la entidad con créditos internos y externos, así como observar las leyes, reglamentos y los lineamientos que dicten las autoridades competentes en la materia;
- V. Expedir las normas o bases generales sobre las que el Director General pueda disponer de los activos fijos de la entidad, las que deberán apegarse a las leyes aplicables;
- VI. Aprobar anualmente, previo informe de los comisarios y dictamen de los auditores externos, los estados financieros de la entidad;
- VII. Aprobar de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar la entidad con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;
- VIII. Aprobar la estructura básica de la organización de la entidad y las modificaciones que procedan a la misma; y el estatuto orgánico correspondiente, tratándose de organismos descentralizados;
- IX. Proponer al Jefe de Gobierno los convenios de fusión con otras entidades;
- X. Autorizar la creación de Comités o Subcomités de apoyo;
- XI. Nombrar y remover, a propuesta del Director General a los servidores públicos de la entidad que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquél; y aprobar la fijación de sueldos y prestaciones;
- XII. Aprobar la constitución de reservas y la aplicación de las utilidades de las empresas de participación estatal o mayoritaria. En los casos de excedentes económicos de los organismos descentralizados proponer la constitución de reservas y su aplicación, para su determinación por el Jefe de Gobierno.”

El Estatuto Orgánico de Metrobús Organismo Público Descentralizado, prevé las siguientes atribuciones del Consejo Directivo:

“**ARTÍCULO 10.-** El Consejo tendrá las siguientes facultades:

- I. Aprobar la adquisición de bienes muebles e inmuebles en términos de la legislación aplicable encaminados al cumplimiento del objeto del Organismo;
- II. Nombrar y remover al secretario del Consejo;
- III. Delegar facultades en uno o varios de sus miembros o en el Director General, determinándolas en forma precisa para que se ejerzan los actos jurídicos o administrativos que procedan;
- IV. Aprobar los presupuestos de ingresos y egresos del Organismo;
- V. Aprobar el balance y los estados financieros anuales del Organismo;
- VI. Aprobar la gestión ante las autoridades competentes de las propuestas de modificaciones al Sistema;

- VII. Aprobar “El Programa”; y
- VIII. En general, desempeñar todas las atribuciones que estén comprendidas en el objeto del Organismo.”

“**ARTÍCULO 11.-** Son atribuciones indelegables del Consejo:

- I. Establecer las Políticas Generales y definir las prioridades a las que se sujetará la Entidad relativas a producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;
- II. Aprobar la gestión ante las autoridades competentes para la autorización de financiamientos del Organismo mediante la contratación de los créditos que procedan con estricto apego a la legislación de la materia;
- III. Expedir las normas o bases generales sobre las que el Director General pueda disponer de los activos fijos del Organismo;
- IV. Aprobar anualmente, previo informe del Comisario y dictamen de auditores externos, el balance y los estados financieros del Organismo;
- V. Aprobar, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar el Organismo con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes inmuebles;
- VI. Aprobar y modificar el Estatuto Orgánico del Organismo;
- VII. Aprobar y modificar la estructura básica de su organización, definiendo y autorizando su política laboral del Organismo en aspectos fundamentales como las remuneraciones y pagos ordinarios y extraordinarios a las personas que presten su servicio en el “Organismo”, con sujeción a la normatividad aplicable;
- VIII. Autorizar la creación y extinción de Comités o Subcomités de apoyo;
- IX. Nombrar y remover, a propuesta del Director General, a los servidores públicos del Organismo que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativamente inferiores a las de aquél; y
- X. Nombrar y remover al secretario del Consejo, a propuesta de su presidente, quién podrá o no ser miembro del Organismo.”

El Decreto por el que se Crea el Organismo Público Descentralizado Metrobús también establece las siguientes atribuciones al Consejo Directivo:

“**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.-** El Consejo tiene las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar el Programa de labores, el presupuesto y los informes de actividades;
- II. Aprobar anualmente los estados financieros, previo informe del Comisario y dictamen de los Auditores Externos;
- III. Aprobar, de acuerdo con las disposiciones aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o pedidos que deba celebrar el Organismo con terceros, en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamiento, administración de bienes y prestación de servicios;
- IV. Aprobar el Estatuto Orgánico del Organismo, así como la estructura organizacional del mismo;
- V. Autorizar la creación de Comités o Subcomités de apoyo;
- VI. Nombrar y remover a propuesta del Director General a servidores públicos del Organismo que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativamente inferiores a las de aquél; y
- VII. Las demás que correspondan al ejercicio de las facultades anteriores.”

Organismo Público Descentralizado Metrobús.

El Decreto por el que se Crea el Organismo Público Descentralizado Metrobús prevé lo siguiente:

“**ARTÍCULO CUARTO.-** Para el cumplimiento de su objetivo el Metrobús tiene las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar técnicamente a los prestadores del servicio en la planeación de sus estrategias;
- II. Establecer los criterios de coordinación con las demás dependencias y los diferentes Órganos de la Administración Pública;
- III. Proyectar y supervisar las obras del Sistema;
- IV. Conservar, mejorar y vigilar el Sistema;
- V. Dictar y vigilar las políticas de operación del Sistema, de acuerdo con los lineamientos jurídicos aplicables en la materia;
- VI. Fijar las normas de operación del Sistema;
- VII. Proponer la tarifa del servicio;
- VIII. Controlar permanentemente los recorridos de todos y cada uno de los vehículos vinculados al Sistema;
- IX. Supervisar la correcta operación y mantenimiento del Sistema;
- X. Procurar el desarrollo tecnológico del Sistema;
- XI. Mantener la disposición necesaria para el adecuado uso y desarrollo del Sistema;

- XII. Coordinar la implantación de nuevos sistemas de recaudo; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y los que sean para el cumplimiento de su objetivo.”

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal establece las siguientes:

“**ARTÍCULO 71.-** Serán facultades y obligaciones de los Directores Generales de las Entidades las siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente a la entidad;
- II. Formular los programas institucionales y los presupuestos de la entidad y presentarlos ante el Órgano de Gobierno dentro de los plazos correspondientes;
- III. Formular los programas de organización, reorganización y/o modernización de la entidad;
- IV. Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- V. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- VI. Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la producción de bienes o prestación de los servicios de la entidad;
- VII. Establecer y mantener un sistema de estadísticas que permitan determinar los indicadores de gestión de la entidad;
- VIII. Presentar periódicamente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, en la forma y periodicidad que señale el reglamento correspondiente;
- IX. Ejecutar los acuerdos del Órgano de Gobierno;
- X. Suscribir, y en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores; y
- XI. Las que se señalen en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones administrativas aplicables.”

El Estatuto Orgánico de Metrobús, Organismo Público Descentralizado prevé las siguientes:

“**ARTÍCULO 17.-** El Director General tendrá a su cargo la representación, conducción y organización del Organismo, conforme al presente Estatuto y a las demás disposiciones aplicables, a fin de que todas las actividades se realicen con base en los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, profesionalización, y eficacia.

Asimismo, tendrá las obligaciones y facultades siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente al Organismo, con las más amplias facultades de dominio, administración y pleitos y cobranzas aún aquellas que requieran de cláusula especial, en los términos del artículo 2554 del Código Civil del Distrito Federal, así como para suscribir y otorgar títulos de crédito de conformidad con lo establecido en el artículo 9º de la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito;
- II. Designar y remover a los servidores públicos del Organismo;
- III. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales o especiales;
- IV. Delegar facultades al personal que estime conveniente, salvo aquellas que por su propia naturaleza o disposición legal sean indelegables;
- V. Formular los programas institucionales y los presupuestos del Organismo y presentarlos ante el Consejo dentro de los plazos que se establezcan en este Estatuto;
- VI. Formular los programas de organización del Organismo y sus modificaciones;
- VII. Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- VIII. Formular los manuales de organización y procedimientos, así como las propuestas de reforma a dichos manuales y presentarlos al Consejo para su aprobación;
- IX. Determinar los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- X. Crear y mantener un sistema de estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión del Organismo;
- XI. Presentar al Consejo el informe de desempeño de las actividades del Organismo en la forma trimestral;
- XII. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores;
- XIII. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- XIV. Ejecutar los acuerdos del Consejo;
- XV. Elaborar y someter a consideración del Consejo las disposiciones administrativas y reglamentarias que rigen al Organismo;
- XVI. Proponer al Consejo “El Programa”;

- XVII. Establecer los criterios de coordinación con las demás Dependencias y los diferentes Órganos de la Administración;
- XVIII. Proponer la tarifa del servicio;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de la programación de la operación del Sistema;
- XX. Supervisar la correcta operación y mantenimiento del Sistema;
- XXI. Promover el desarrollo tecnológico del Sistema;
- XXII. Coordinar la implantación de nuevos mecanismos de recaudo para el Sistema, previa aprobación del Consejo;
- XXIII. Ejecutar los programas y ejercer los presupuestos aprobados por el Consejo, así como los acuerdos del mismo, de conformidad con las normas jurídicas y administrativas aplicables;
- XXIV. Proporcionar la información que solicite el Comisario Público;
- XXV. Formular querellas y otorgar perdón;
- XXVI. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sean requeridas por otras dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXVII. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo; y
- XXVIII. Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

El Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado Metrobús señala las siguientes facultades y obligaciones:

“ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- El Director General, además de las facultades y obligaciones que le confiere la ley tendrá las siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente al Organismo;
- II. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;
- III. Formular los programas y los presupuestos del Organismo y someterlos a la aprobación del Consejo Directivo;
- IV. Ejecutar los programas y ejercer los presupuestos aprobados por el Consejo, así como los acuerdos del mismo, de conformidad con las normas jurídicas administrativas aplicables;
- V. Formular los programas de organización, reorganización o modernización del Organismo;
- VI. Elaborar el programa anual de actividades para someterlo a la aprobación del Consejo;
- VII. Presentar al Consejo para su aprobación los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como las propuestas de reforma a dichos Manuales y al Estatuto Orgánico;
- VIII. Presentar al Consejo Directivo el informe sobre el desempeño de las actividades del Organismo en forma trimestral;
- IX. Proporcionar la información que solicite el Comisario Público;
- X. Celebrar y otorgar toda clase de documentos inherentes a su objeto, sujetándose a los lineamientos que apruebe el Consejo Directivo;
- XI. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego al Decreto de Creación y el Estatuto Orgánico;
- XII. Formular querellas y otorgar perdón;
- XIII. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;
- XIV. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- XV. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el Director General;
- XVI. En su caso, expedir certificaciones de documentos de asuntos de su competencia;
- XVII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales. El Director General ejercerá las facultades a que se refieren las fracciones II, III, VI y VIII bajo su responsabilidad y dentro de las limitaciones que señale el Estatuto Orgánico que autorice el Consejo Directivo; y

“ARTÍCULO 24.- Obligaciones y Facultades de la Contraloría Interna.

A fin de desempeñar las actividades que le encomienda el artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal a la Contraloría Interna le corresponde:

- I. Proponer al Titular de la Dirección General de Contralorías Internas, el Programa de Auditoría para cada ejercicio presupuestal, sus modificaciones y mantener el seguimiento sistemático de su ejecución;

- II. Ordenar y ejecutar auditorías ordinarias y extraordinarias a las programadas, en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, en el ámbito de su respectiva competencia, conforme a los programas establecidos y autorizados; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos, y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y transferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III. Ejecutar verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas e intervenir en todos los procesos administrativos que efectúen las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, en las materias relativas a: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y transferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan; en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IV. Formular y emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones; dar seguimiento sistemático a las mismas; determinar su solventación; así como dejar insubsistente aquellas observaciones que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención;
- V. Asistir y participar en los órganos de gobierno, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, según corresponda por competencia, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VI. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, procedimientos administrativos disciplinarios, y demás de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades;
- VII. Atender los requerimientos que les formule la Contraloría General, por conducto de su titular o, a través de sus direcciones generales, ejecutivas o de área;
- VIII. Requerir de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades, y Contralorías Internas, de la Administración Pública del Distrito Federal, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y todos los que tengan alguna participación en los procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal;
- IX.- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de las Dependencias y órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades, y personal de las contralorías internas, de la Administración Pública del Distrito Federal, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes;
- X. Conocer, investigar, iniciar, desahogar y resolver procedimientos administrativos disciplinarios sobre actos, omisiones e incumplimiento a los requerimientos que efectúe la Contraloría General, sus unidades administrativas, o contralorías internas, según corresponda, respecto de servidores públicos adscritos a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, que correspondan a su competencia, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales tengan conocimiento por cualquier medio, para determinar, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de la materia;
- XI. Conocer, substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

- XII. Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;
- XIII. Dar seguimiento hasta su solventación, a las observaciones y recomendaciones generadas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública, por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de la Auditoría Superior de la Federación y otros órganos de fiscalización. Asimismo, dar seguimiento a la Carta de Recomendaciones de los Auditores Externos, en su caso.
- XIV. Verificar la aplicación de los indicadores de gestión establecidos por la Contraloría General para las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de las mismas;
- XV. Conocer, desahogar y resolver, el procedimiento de aclaración de los actos, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal;
- XVI. Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de certificación de afirmativa ficta, y vigilar que el superior jerárquico de la autoridad omisa, provea lo que corresponda en términos de lo previsto por la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, debiendo informar a la Contraloría General sobre las solicitudes y trámites realizados, así como de las responsabilidades y sanciones que se determinen;
- XVII. Elaborar y remitir a la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda de acuerdo a su adscripción, los informes periódicos relativos al Programa de Auditoría, Programa Operativo Anual, otros programas, informes, reportes, datos, y demás documentación solicitada que se les requiera;
- XVIII. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, según les corresponda por competencia;
- XIX. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XX. Comisionar al personal a su cargo, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de la Contraloría General;
- XXI. Ordenar y realizar visitas e inspecciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en los procesos administrativos que efectúan las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás previstos en el marco jurídico del Gobierno del Distrito Federal, para vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, cualquier otro instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXII. Suspender temporal o definitivamente, declarar la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o contratistas, adjudicaciones directas, así como cualesquiera otros procesos y procedimientos administrativos previstos en los ordenamientos aplicables vigentes, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, enajenación, adquisición, transferencia y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, permisos, almacenes e inventarios, así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, cuando deriven de irregularidades o inconsistencias detectadas en las revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones, o que por cualquier otro medio tengan conocimiento;
No procederá la suspensión cuando se acredite que ésta afectaría de manera importante la continuidad de los programas sociales o prioritarios, o bien, la prestación de servicios públicos.
- XXIII. Instruir a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, a suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, actas, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenación y adquisición de bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, derivado de las irregularidades o inconsistencias detectadas en las revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones o que por cualquier medio se tenga conocimiento;

No procederá la suspensión, revocación, rescisión o terminación anticipada cuando se acredite que ésta afectaría de manera importante la continuidad de los programas sociales o prioritarios, o bien, la prestación de servicios públicos.

- XXIV. Realizar las investigaciones, disponer de las diligencias y actuaciones pertinentes, y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos o que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios que substancien, revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, intervenciones, participaciones, o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, auxiliándose para tales efectos del personal adscrito a la contraloría interna que corresponda;
- XXV. Vigilar que las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, que les correspondan por competencia, cumplan con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;
- XXVI.-Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la dependencia otorgará el apoyo necesario; y
- XXVII.-Las demás que le instruya el titular de la Contraloría General; el titular de la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados; las que expresamente le atribuyan este reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.”

“ARTÍCULO 25.- Obligaciones y Facultades de la Dirección Técnica Operativa.

Corresponde a la Dirección Técnica Operativa:

- I. Garantizar que el servicio del Sistema se preste en forma permanente, regular y en los niveles de calidad requeridos, a través de las empresas operadoras;
- II. Proponer al Director General el establecimiento y difusión de las políticas respecto de la operación, el uso de los autobuses y de la infraestructura (patios, estaciones y carril confinado), centro de control y demás equipos y periféricos asociados;
- III. Establecer y cumplir la programación del servicio de acuerdo a las características de la demanda;
- IV. Supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento y conservación del estado físico, mecánico y operativo de los componentes del sistema, como son autobuses, patios y demás aspectos ligados al servicio a cargo de las empresas operadoras;
- V. Supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento y conservación de la infraestructura;
- VI. Formular el programa de mantenimiento de la infraestructura del Sistema;
- VII. Coordinar permanentemente las actividades de las Empresas Operadoras;
- VIII. Dirigir y coordinar las maniobras de control de afluencia y dosificación de usuarios en las instalaciones del Sistema;
- IX. Coadyuvar en el desarrollo de “El Programa”;
- X. Formular y proponer el Programa de Operación del Servicio Anual y sus modificaciones;
- XI. Presidir y en su caso integrar los comités de trabajo necesarios con las empresas operadoras;
- XII. Determinar el kilometraje base para su conciliación con las empresas operadoras;
- XIII. Definir el Programa de Atención de Contingencias del Sistema y coordinar su aplicación con las instancias correspondientes;
- XIV. Proponer al Director General las modificaciones a las Reglas de Operación del servicio;
- XV. Establecer la operación del servicio coordinadamente con otras formas de transporte;
- XVI. Coordinar, mantener e instrumentar el Programa Interno de Protección Civil para los usuarios, personal e instalaciones, bienes e información del Organismo; y
- XVII. Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.”

“ARTÍCULO 28.- Obligaciones y facultades de la Dirección de Planeación, Evaluación y Sistemas.

Corresponde a la Dirección de Planeación, Evaluación y Sistemas:

- I. Elaborar y actualizar periódicamente “El Programa”;
- II. Proponer y coordinar con las distintas dependencias y entidades la ejecución de estudios para incorporar nuevos corredores al Sistema;
- III. Proponer y coordinar las políticas de integración de los nuevos corredores al Sistema.

- IV. Establecer las políticas de integración del Sistema con los modos de transporte colectivo y masivo del Distrito Federal;
- V. Coordinar con las instancias gubernamentales y privadas vinculadas, la puesta en marcha de nuevos Corredores;
- VI. Desarrollar modelos financieros para los nuevos corredores y en general para el Sistema;
- VII. Coordinar las actividades de planeación que se desarrollen en el Organismo;
- VIII. Coordinar la formulación de los manuales de organización y procedimientos del Organismo;
- IX. Coordinar las actividades de los Comités Técnicos de los fideicomisos que administren los recursos del Sistema.
- X. Analizar los avances tecnológicos en materia de transporte de pasajeros y determinar la viabilidad de incorporarlos al Sistema;
- XI. Coordinar las actividades relacionadas con los proyectos ambientales del Organismo;
- XII. Evaluar técnica y económicamente el desempeño del Sistema y proponer las medidas que correspondan para garantizar su adecuado funcionamiento;
- XIII. Evaluar la tarifa técnica del Sistema, planear la política tarifaria y formular las propuestas de actualización de la tarifa al usuario;
- XIV. Evaluar los costos de operación de las empresas operadoras y proponer actualizaciones a las tarifas del pago por kilómetro.
- XV. Evaluar la reducción de emisiones contaminantes que genera la operación del Sistema;
- XVI. Proponer al Director General el establecimiento y difusión de las políticas respecto de la operación del sistema de peaje y control de accesos del Sistema;
- XVII. Supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento y conservación del estado físico, mecánico y operativo del equipo de recaudo;
- XVIII. Diseñar, elaborar, implantar y mantener en operación los sistemas informáticos del Organismo de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIX. Brindar asistencia técnica y capacitación en materia informática al Organismo;
- XX. Diseñar, implantar, administrar y mantener las redes informáticas del Organismo; y
- XXI. Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables”.

“ARTÍCULO 31.- Obligaciones y facultades de la Dirección de Administración y Finanzas.

Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas:

- I. Someter a la aprobación del Director General, el Programa Operativo Anual;
- II. Preparar y someter a la consideración del Director General los presupuestos de ingresos y egresos del Organismo y las modificaciones que se hagan a los mismos;
- III. Someter a consideración del Director General los proyectos de reformas al Estatuto Orgánico, así como los reglamentos inherentes a la administración y operación del Organismo;
- IV. Definir e implantar las medidas necesarias para el mejoramiento técnico administrativo presupuestal y financiero del Organismo;
- V. Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren el cumplimiento del objeto del Organismo;
- VI. Planear, organizar, dirigir y coordinar, los programas de trabajo y acciones orientadas a administrar los activos;
- VII. Elaborar e Implantar los programas y acciones que se vinculen con la administración de recursos humanos y materiales del Organismo;
- VIII. Coordinar y dar seguimiento a los programas de comercialización de los espacios publicitarios y áreas comerciales propiedad del Organismo y en general los relativos a la explotación de sus activos que generen recursos adicionales;
- IX. Establecer los criterios y políticas a que debe sujetarse el sistema de cobranza administrativa y recuperación de los adeudos a favor del Organismo;
- X. Fijar los lineamientos para el manejo y control de los ingresos y egresos del Organismo;
- XI. Participar en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas laborales del Organismo en coordinación con la Dirección Jurídica, difundirlas entre el personal y vigilar su cumplimiento;
- XII. Coadyuvar con la Dirección General en la contratación de toda clase de créditos y financiamientos para el Organismo y vigilar su aplicación aprobados por el sector coordinador en los términos de la Ley de Ingresos del Distrito Federal;
- XIII. Diseñar, proponer y realizar los estudios y proyecciones financieras orientados a apoyar los programas de desarrollo del Organismo;

- XIV. Definir y difundir las políticas y lineamientos para regular el ejercicio del presupuesto asignado al Organismo, así como la autorización y registro de transferencias, ampliaciones y modificaciones presupuestales que se requieran, de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia;
- XV. Coordinar, supervisar y evaluar el ejercicio de los recursos financieros del Organismo, estableciendo las bases de coordinación, los mecanismos de control y de seguimiento adecuados;
- XVI. Gestionar los pagos a los proveedores, a servicios conexos del Sistema, a las empresas operadoras, a la empresa prestadora del servicio de peaje y control de accesos y la participación del propio Organismo;
- XVII. Calcular de acuerdo al número de kilometrajes conciliados entre las empresas operadoras y el Organismo, el pago por dicho concepto, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVIII. Seleccionar y en su caso, contratar al personal que mejores aptitudes presenta para las plazas que estuvieren vacantes dentro del Organismo, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIX. Definir, establecer, operar y supervisar el sistema de contabilidad, así como las normas de control contable a que se sujetarán las unidades administrativas del Organismo y conocer por el plazo legal los libros, registros auxiliares, información y documentos comprobatorios de las operaciones financieras del Organismo;
- XX. Establecer, mantener y coordinar la operación del Programa Interno de Protección Civil para los usuarios, personal e instalaciones, bienes e información del Organismo;
- XXI. Definir las directrices para diseñar, establecer, coordinar y operar los sistemas y dispositivos de seguridad y vigilancia que permitan preservar los bienes e instalaciones, así como la integridad física de sus usuarios y empleados;
- XXII. Definir las políticas y establecer las bases de coordinación necesarias para el desarrollo de estudios y proyectos orientados a mejorar la calidad y productividad, optimizando las estructuras, sistemas y procedimientos de las distintas áreas del Organismo;
- XXIII. Supervisar que las funciones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios se ajusten estrictamente a la normatividad legal vigente; y
- XXIV. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables.

“ARTÍCULO 33.- Obligaciones y facultades de la Dirección Jurídica.

Corresponde a la Dirección Jurídica:

- I. Ostentar en ejercicio de sus facultades y atribuciones, la representación legal de la Dirección General en los asuntos contenciosos administrativos en que sea parte, en los juicios laborales que se tramiten ante las juntas de conciliación, y en los juicios de amparo en los que se señale como autoridad responsable, podrá ser acreditado delegado para concurrir a las audiencias en términos del artículo 19 de la Ley de Amparo y, en general, intervenir en toda clase de actos que puedan afectar su interés jurídico;
- II. Formular ante el Ministerio Público Común o Federal querrelas, denuncias, otorgamiento de perdón, así como previo acuerdo del Director General, presentar los desistimientos que procedan;
- III. Remitir a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal las disposiciones jurídicas administrativas que deban publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal o en el Diario Oficial de la Federación, cuando se requiera de difusión nacional, así como difundir los acuerdos del Director General que no requieran publicarse en estos medios;
- IV. Llevar a cabo en representación del Organismo todo tipo de planteamientos y trámites legales y administrativos ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y, en su caso, ante toda clase de autoridades estatales y municipales;
- V. Revisar, dictaminar y validar los convenios y contratos cuya elaboración competa a otra unidad administrativa del Organismo, así como los demás actos consensuales en el que intervenga el mismo para cumplir con los requerimientos legales que deban observar las distintas áreas del Organismo y proceder a su custodia y, en su caso, formular los convenios, contratos y sus modificaciones que no sean competencia de alguna área y en los que deba intervenir el Organismo;
- VI. Elaborar y proponer la normatividad que habrá de observarse en el ejercicio de la delegación de facultades, así como proponer la normatividad a seguir para establecer las suplencias de los funcionarios del Organismo;
- VII. Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen los titulares de las distintas áreas del Organismo;
- VIII. Expedir copias certificadas previo cotejo de los originales de los documentos que obren en los expedientes de las áreas del Organismo, cuando deban ser exhibidos en toda clase de procedimientos administrativos o judiciales, así como en cualesquier procesos o averiguaciones;
- IX. Formular los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, relativos a las actividades que requieren realizarse en cumplimiento del objeto del Organismo, así como las reformas o modificaciones de las disposiciones en vigor;

- X. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación, rescisión, revisión y, en general, todos aquellos actos administrativos emitidos por el Organismo que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones de terceros;
- XI. Registrar los instrumentos normativos que emitan la Dirección General y las áreas administrativas del Organismo; y tramitar ante las dependencias competentes la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación de bienes al patrimonio del Organismo para ser destinados al servicio del mismo;
- XII. Apoyar los procesos de propuesta para el otorgamiento de concesiones; y
- XIII. Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables”.

“ARTÍCULO 30.- Obligaciones y facultades de la Dirección de Comunicación e Información Pública.

Corresponde a la Dirección de Comunicación e Información Pública:

- I. Determinar con el Director General las estrategias de información, comunicación e imagen del Sistema;
- II. Coordinar y desarrollar el Programa de Difusión y Comunicación;
- III. Coordinar la Oficina de Información Pública;
- IV. Administrar el Comité de Transparencia;
- V. Asegurar la actualización de la información pública de oficio del portal de transparencia;
- VI. Controlar la protección y tratamiento de los datos personales en posesión del organismo;
- VII. Coordinar la atención, orientación y apoyo a los usuarios del Sistema, ciudadanía e instituciones nacionales y extranjeras que requieran información, emitan quejas y sugerencias o soliciten visitas guiadas;
- VIII. Dirigir, coordinar y controlar a los grupos de apoyo externos para la atención de los usuarios;
- IX. Coordinar el diseño de informes de actividades relacionadas con el funcionamiento del Sistema Metrobús a medios de comunicación y usuarios;
- X. Establecer los trabajos de concertación con los grupos sociales, relacionados con la puesta en marcha y operación de los corredores de transporte del Sistema Metrobús;
- XI. Determinar sistemas de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del Sector Público e iniciativa privada, a efecto de impulsar el crecimiento y modernización del organismo y del Sistema Metrobús;
- XII. Coordinar las acciones que permitan promover el establecimiento y mantenimiento de una nueva cultura para el uso y ampliación de los sistema de transporte sustentables, a través de la difusión externa de de los principales servicios y logros del Sistema Metrobús, fortaleciendo la imagen institucional ante los diferentes sectores o grupos de interés;
- XIII. Coordinar las relaciones con los representantes de los medios de comunicación respecto a la emisión de boletines y la entrega de información del Sistema Metrobús;
- XIV. Dirigir, coordinar y controlar la edición y difusión de información a través de los medios de comunicación con que cuenta el Sistema Metrobús;
- XV. Coordinar el seguimiento de la información relativa al organismo y Sistema que aparezca en los medios de comunicación;
- XVI. Expedir el Manual de Identidad Grafica, así como difundir sus criterios y lineamientos; y coadyuvar con las diferentes áreas en el uso y aplicación de los diversos elementos que se relacionen con la identidad del Sistema Metrobús;
- XVII. Dirigir el apoyo a las unidades administrativas, conforme se le requiera, en el diseño, emisión y distribución de los diversos medios o elementos de difusión relacionados con los proyectos, servicios, programas y eventos del Sistema Metrobús;
- XVIII. Administrar la página electrónica en internet del organismo con la información generada por las unidades administrativas;
- XIX. Coadyuvar en la gestión de las acciones relacionadas para la explotación por terceros de los espacios publicitarios del Sistema Metrobús;
- XX. Proponer a su superior las acciones para la mejora y fortalecimiento del mismo; y
- XXI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenamientos, acuerdos y convenios, y aquellas que le sean asignadas por la Dirección General.

“ARTÍCULO 26.- Obligaciones y Facultades de la Gerencia de Programación y Control Operativo.

- I. Acordar con el Director Técnico Operativo el despacho de los asuntos encomendados a las Jefaturas de Unidad adscritas a su responsabilidad;
- II. Desempeñar las comisiones que el Director Técnico Operativo le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

- III. Someter a la aprobación del Director Técnico Operativo los estudios y proyectos que se elaboren para la correcta prestación, supervisión e inspección del servicio de Transporte de Público de pasajeros bajo el marco de Corredor de Transporte por las jefaturas de unidad su cargo;
- IV. Coordinar entre sí sus respectivas labores para obtener un mejor desarrollo de las mismas;
- V. Mantener la oferta de servicio de Transporte Público bajo la modalidad de Corredores de Transporte, en equilibrio con la demanda real para la factibilidad financiera del sistema;
- VI. Colaborar en la planeación, programación, organización y evaluación del desempeño de las actividades operativas y técnicas adscritas, conforme a los lineamientos que establece este Estatuto y el Director Técnico Operativo;
- VII. Dictaminar las medidas necesarias de mejoramiento técnico operativo de las áreas adscritas y proponer al Director Técnico Operativo, la delegación en funcionarios subalternos de facultades que tengan encomendadas en cuanto a verificación de mantenimiento de los autobuses, apego a los programas de servicio, control de los indicadores de servicio;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IX. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sean requeridos por otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal;
- X. Apoyar a la Dirección Técnico Operativa del Organismo en la promoción, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo del Organismo en aspectos operativos; y
- XI. Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables”.

ARTÍCULO 27.- Obligaciones y facultades de la Gerencia Técnica.

Corresponde a la Gerencia Técnica:

- I. Presentar a la Dirección Técnica Operativa el Programa Anual de Actividades de la Gerencia para su revisión y/o aprobación;
- II. Desarrollar los procedimientos y formatos para efectuar la inspección tanto de parque vehicular como de las instalaciones del sistema;
- III. Conformar el archivo de información técnica relativa a la flota vehicular de los Corredores y Empresas Operadoras incluyendo sus vehículos utilitarios;
- IV. Verificar que los autobuses del Sistema cumplan con el Anexo Técnico, normatividad ambiental oficial vigente y los estándares de mantenimiento de los vehículos establecidos por el fabricante;
- V. Verificar los requerimientos establecidos en las Reglas de Operación en materia de protección civil, ambiental, mantenimiento de autobuses, conservación de la infraestructura, instalaciones especiales y complementarias;
- VI. Coordinar la verificación de los vehículos y restringir la operación de aquellos que no cumplan con las normas y lineamientos de seguridad a los usuarios, a través de revisiones programadas, aleatorias y en la operación del servicio;
- VII. Recepcionar los vehículos para la operación en el sistema de acuerdo al Anexo Técnico para los nuevos Corredores del Sistema;
- VIII. Evaluar nuevas tecnologías en los diversos sistemas de los autobuses;
- IX. Conformar el archivo de información técnica relativa a las instalaciones fijas del Sistema de Corredores;
 - X. Coordinar la elaboración del reporte de inspección de las condiciones de las instalaciones fijas para coordinar en su caso, las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento;
 - XI. Dar seguimiento a los proyectos ejecutivos respecto de su funcionalidad en la operación, modificaciones, preparaciones para implementaciones futuras;
 - XII. Recibir las instalaciones fijas de los Corredores de Metrobús;
 - XIII. Supervisar la aplicación del mantenimiento y las condiciones de funcionalidad de la totalidad de la infraestructura;
 - XIV. Coordinar con organismos externos y entes particulares las acciones necesarias para el desarrollo adecuado del Sistema;
 - XV. Coordinar el registro y procesamiento de los kilometrajes de los autobuses para el Programa de Bonos de Carbón;
 - XVI. Coordinar con el responsable de Protección Civil de Metrobús, la implementación del Programa de Protección Civil del Sistema;
 - XVII. Apoyar el desarrollo de nuevos proyectos la implementación del Sistema de Protección Civil;
 - XVIII. Elaborar las especificaciones utilizando y actualizando la normatividad técnica vigente para la elaboración de proyectos;
 - XIX. Elaborar proyectos para modificación, adecuación, mejoramiento y mantenimiento de las instalaciones fijas existentes; y
 - XX. Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

ARTÍCULO 29.- Obligaciones y facultades de la Gerencia de Sistemas de Peaje y Nuevas Tecnologías.

Corresponde a la Gerencia de Sistemas de Peaje y Nuevas Tecnologías:

- I. Diseñar e implantar los sistemas información del Organismo;
- II. Diseñar, implantar y operar las redes informáticas necesarias para la operación del Organismo;
- III. Brindar mantenimiento, asistencia técnica y capacitación en materia de informática a las demás áreas del Organismo;
- IV. Coordinar y dar seguimiento a los sistemas informáticos implantados por las empresas operadoras del sistema de peaje y control de acceso del organismo;
- V. Coordinar las acciones de inspección, verificación y seguimiento del sistema de peaje y control de accesos del Sistema, referidas al cumplimiento de los programas de mantenimiento, conservación del estado físico, mecánico y operativo del equipo de recaudo y control de accesos, así como la captación y concentración diaria de la información generada por el equipo de recaudo y control de accesos;
- VI. Evaluar y controlar el desempeño de las empresas prestadoras del servicio de peaje y control de acceso en el Sistema, conforme a las disposiciones de los contratos correspondientes;
- VII. Diseñar e implantar el plan de monitoreo de la reducción de emisiones contaminantes que genera el Sistema;
- VIII. Supervisar la operación del plan de monitoreo, evaluar la reducción de emisiones contaminantes que genera el Sistema y emitir los informes correspondientes;
- IX. Coordinarse con instituciones públicas y privadas con relación a la venta de bonos de carbono;
- X. Coordinar la aplicación de la metodología de certificación de la reducción de emisiones contaminantes generadas por el Sistema;
- XI. Estimar la posible reducción de emisiones contaminantes en corredores potenciales;
- XII. Planear y programar la investigación de nueva tecnología aplicable al Transporte Público de Pasajeros;
- XIII. Coordinar los proyectos relacionados con la implantación de nueva tecnología en el Sistema; y
- XIV. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables.

ARTÍCULO 32.- Obligaciones y Facultades de la Gerencia de Finanzas.

Corresponde a la Gerencia de Finanzas:

- I. Definir, establecer y difundir las políticas y lineamientos a los que deban ajustarse los sistemas de planeación, programación, presupuestación, evaluación, contabilidad y administración de riesgos del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- II. Diseñar, proponer y realizar los estudios y proyecciones financieras orientados a apoyar los programas de desarrollo del Organismo en el corto, mediano y largo plazos;
- III. Planear, organizar, dirigir y coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual, así como el programa de mediano plazo del Organismo;
- IV. Determinar las directrices, normas y criterios técnicos que permitan la preparación adecuada y uniforme de los programas de metas y de los presupuestos de las unidades administrativas del Organismo y vigilar su aplicación;
- V. Definir y difundir las políticas y lineamientos para regular el ejercicio del presupuesto asignado al Organismo, así como la autorización y riesgo de transferencias, ampliaciones y modificaciones presupuestales que se requieran de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia;
- VI. Planear, organizar y vigilar el funcionamiento de los sistemas de evaluación de programas de metas en el Organismo;
- VII. Dirigir las relaciones institucionales con el sector coordinador en materia de financiamiento, programación, presupuesto, contabilidad y gasto público;
- VIII. Definir, establecer, operar y supervisar el sistema de contabilidad, así como las normas de control contable a que se sujetarán las unidades administrativas del Organismo y conservar por el plazo legal los libros, registros, auxiliares, información y documentos comprobatorios de las operaciones financieras del Organismo;
- IX. Definir, establecer y vigilar la aplicación de mecanismos para el aseguramiento de los bienes patrimoniales del Organismo, así como para la gestión de las indemnizaciones, cuando así proceda;
- X. Participar y, en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los Órganos colegiados legalmente constituidos en el Organismo, así como proporcionar las medidas tendientes a eficientar su operación;
- XI. Gestionar los pagos a los proveedores, a servicios conexos del Sistema, a las empresas operadoras, a la empresa prestadora del servicio de peaje y control de accesos y la participación del propio Organismo; y
- XII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables.”

VII.- FUNCIONES

Funciones de la Dirección de Planeación, Evaluación y Sistemas.

- Elaborar y actualizar periódicamente “El Programa”;
- Proponer y coordinar con las distintas dependencias y entidades la ejecución de estudios para incorporar nuevos corredores al Sistema;
- Proponer y coordinar las políticas de integración de los nuevos corredores al Sistema.
- Establecer las políticas de integración del Sistema con los modos de transporte colectivo y masivo del Distrito Federal;
- Coordinar con las instancias gubernamentales y privadas vinculadas, la puesta en marcha de nuevos Corredores;
- Desarrollar modelos financieros para los nuevos corredores y en general para el Sistema;
- Coordinar las actividades de planeación que se desarrollen en el Organismo;
- Coordinar la formulación de los manuales de organización y procedimientos del Organismo;
- Coordinar las actividades de los Comités Técnicos de los fideicomisos que administren los recursos del Sistema.
- Analizar los avances tecnológicos en materia de transporte de pasajeros y determinar la viabilidad de incorporarlos al Sistema;
- Coordinar las actividades relacionadas con los proyectos ambientales del Organismo;
- Evaluar técnica y económicamente el desempeño del Sistema y proponer las medidas que correspondan para garantizar su adecuado funcionamiento;
- Evaluar la tarifa técnica del Sistema, planear la política tarifaria y formular las propuestas de actualización de la tarifa al usuario;
- Evaluar los costos de operación de las empresas operadoras y proponer actualizaciones a las tarifas del pago por kilómetro.
- Evaluar la reducción de emisiones contaminantes que genera la operación del Sistema;
- Proponer al Director General el establecimiento y difusión de las políticas respecto de la operación del sistema de peaje y control de accesos del Sistema;
- Supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento y conservación del estado físico, mecánico y operativo del equipo de recaudo;
- Diseñar, elaborar, implantar y mantener en operación los sistemas informáticos del Organismo de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Brindar asistencia técnica y capacitación en materia informática al Organismo;
- Diseñar, implantar, administrar y mantener las redes informáticas del Organismo; y
- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

Funciones de la Subgerencia de Planeación.

- Evaluar las características físicas de las vialidades que pueden constituirse en corredor.
- Evaluar la demanda de transporte público de pasajeros que transita por las vialidades con potencial para convertirse en corredores
- Proponer y supervisar la formulación de estudios para la implantación de nuevos corredores y para los que se encuentran en operación;
- Coordinarse con otras Entidades de Gobierno y Organismos no Gubernamentales relacionados con el estudio de los corredores y su integración en la red de transporte del Distrito Federal.
- Diagnosticar las condiciones de operación y organización de los actuales prestadores del servicio de transporte público de pasajeros en vialidades con potencial para convertirse en corredores.
- Formular y mantener actualizado el Programa y participar en el Programa Integral de Transporte y Vialidad del Distrito Federal;
- Diseñar programas de trabajo para la integración de nuevos corredores y participar en su implantación.
- Proponer estrategias de negociación con operadores actuales en corredores posibles.
- Estimar los costos de operación de los actuales prestadores del servicio de transporte público de pasajeros en vialidades con potencial para convertirse en corredores y en el Sistema.
- Analizar y proponer las estrategias de financiamiento y formular el modelo financiero para la implantación de nuevos corredores;
- Analizar y proyectar periódicamente el comportamiento y perfil de la demanda del Sistema;
- Estimar los costos de operación de los corredores activos.

- Evaluar técnica y económicamente los corredores en operación;
- Evaluar el desempeño de las empresas operadoras del Sistema y los aspectos económicos del servicio para la revisión y actualización del pago por kilómetro;
- Evaluar la tarifa técnica y formular las propuestas de actualización de la tarifa al usuario;
- Coordinar las actividades de planeación de las demás áreas del Organismo;
- Coordinar la formulación de manuales de organización y procedimientos del Organismo;
- Supervisar y dar seguimiento a la formulación de los proyectos ambientales del Organismo;
- Coordinar la implantación de los proyectos ambientales del Organismo; y
- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables.

Funciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación.

- Revisar las características físicas de las vialidades que pueden constituirse en nuevos corredores;
- Estimar la demanda de transporte público de pasajeros que transita por las vialidades con potencial para convertirse en corredores;
- Supervisar la formulación de estudios para la implantación de nuevos corredores y para los que se encuentran en operación;
- Coordinarse con otras Entidades de Gobierno y Organismos no Gubernamentales relacionados con el estudio de los corredores y su integración en la red de transporte del Distrito Federal;
- Diagnosticar las condiciones de operación y organización de los actuales prestadores del servicio de transporte público de pasajeros en vialidades con potencial para convertirse en corredores;
- Formular y mantener actualizado el Programa;
- Participar en la implantación de nuevos corredores;
- Participar en el diseño de estrategias de negociación con los operadores actuales de los corredores potenciales;
- Analizar los costos de operación de los actuales prestadores del servicio de transporte público de pasajeros en vialidades con potencial para convertirse en corredores y en las empresas operadoras del Sistema;
- Analizar y proyectar periódicamente el comportamiento y perfil de la demanda del Sistema;
- Analizar los costos de operación de los corredores activos;
- Evaluar técnica y económicamente los corredores en operación;
- Evaluar el desempeño de las empresas operadoras del Sistema y los aspectos económicos del servicio para la revisión y actualización del pago por kilómetro;
- Analizar los costos de operación del Sistema y la tarifa al usuario;
- Participar en las actividades de planeación de las demás áreas del Organismo;
- Participar en la formulación de los manuales de organización y procedimientos del Organismo; y
- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables.

Funciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Ambientales.

- Recopilar la información técnica, económica y financiera necesaria para la formulación y evaluación de proyectos de operación y ambientales;
- Supervisar los estudios técnicos que se realicen para la formulación y evaluación de los proyectos de operación y ambientales;
- Realizar el análisis costo – beneficio de cada proyecto;
- Realizar el análisis costo – efectividad con relación a los proyectos ambientales del organismo;
- Analizar los ingresos así como los costos de inversión y operación relacionados con la implantación de cada proyecto;
- Participar en la formulación de planes y programas del organismo;
- Supervisar y llevar a cabo las actividades relacionadas con los proyectos ambientales del Organismo;
- Coordinarse con instancias del Gobierno del Distrito Federal y privadas con relación a los proyectos ambientales del Organismo;
- Proponer y supervisar la formulación de estudios tendientes a la implantación de medidas ambientalmente amigables en el Sistema de corredores;
- Participar en la formulación de los términos de referencia para estudios de la implantación de proyectos ambientalmente sustentables;
- Evaluar propuestas de modernización en sistemas ambientales aplicables a los corredores del Sistema; y
- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables.

Funciones de la Gerencia de Sistemas de Peaje y Nuevas Tecnologías.

- Diseñar e implantar los sistemas información del Organismo;
- Diseñar, implantar y operar las redes informáticas necesarias para la operación del Organismo;
- Brindar mantenimiento, asistencia técnica y capacitación en materia de informática a las demás áreas del Organismo;
- Coordinar y dar seguimiento a los sistemas informáticos implantados por las empresas operadoras del sistema de peaje y control de acceso del organismo;
- Coordinar las acciones de inspección, verificación y seguimiento del sistema de peaje y control de accesos del Sistema, referidas al cumplimiento de los programas de mantenimiento, conservación del estado físico, mecánico y operativo del equipo de recaudo y control de accesos, así como la captación y concentración diaria de la información generada por el equipo de recaudo y control de accesos;
- Evaluar y controlar el desempeño de las empresas prestadoras del servicio de peaje y control de acceso en el Sistema, conforme a las disposiciones de los contratos correspondientes;
- Diseñar e implantar el plan de monitoreo de la reducción de emisiones contaminantes que genera el Sistema;
- Supervisar la operación del plan de monitoreo, evaluar la reducción de emisiones contaminantes que genera el Sistema y emitir los informes correspondientes;
- Coordinarse con instituciones públicas y privadas con relación a la venta de bonos de carbono;
- Coordinar la aplicación de la metodología de certificación de la reducción de emisiones contaminantes generadas por el Sistema;
- Estimar la posible reducción de emisiones contaminantes en corredores potenciales;
- Planear y programar la investigación de nueva tecnología aplicable al Transporte Público de Pasajeros;
- Coordinar los proyectos relacionados con la implantación de nueva tecnología en el Sistema; y
- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables.

Funciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Peaje.

- Participar en la formulación de términos de referencia para estudios de implantación de sistemas de de peaje y control de acceso en nuevos corredores;
- Participar en la coordinación con las empresas e instancias involucradas, para llevar a cabo los trabajos de diseño e implantación del Sistema de Recaudo y del Sistema de Ayuda a la Explotación del Servicio;
- Supervisar el funcionamiento de los equipos del sistema de peaje y control de acceso y sistemas en el periodo de pruebas y durante su operación conforme a lo establecido en las Reglas de Operación de Metrobús y los términos de los contratos correspondientes;
- Evaluar propuestas de modernización en sistemas de peaje y control de acceso aplicables al sistema;
- Coordinar y dar seguimiento a los programas de servicio y mantenimiento realizados por las empresas que prestan el servicio de peaje y control de acceso en el Sistema;
- Establecer coordinadamente con las empresas que prestan el servicio de peaje y control de acceso en el Sistema, la base de datos de las transacciones realizadas en el Sistema;
- Supervisar la correcta operación del peaje y control de acceso a través de la coordinación de las actividades de los supervisores de recaudo consistentes en:
- Supervisar el funcionamiento óptimo de torniquetes, máquinas expendedoras, PC de estación;
- Verificar los datos de los reportes de peaje y control de acceso;
- Reportar las fallas de peaje y control de acceso;
- Realizar la medición de tiempo de respuesta;
- Colaborar en la coordinación de las acciones pertinentes en caso de contingencia;
- Realizar el monitoreo de la información generada y comprobarla con el fin de consolidar reportes que coadyuven en un servicio de peaje y control de acceso adecuado y para su explotación en los programas de servicio del Sistema;
- Elaborar reportes periódicos del desempeño de la operación a la Gerencia de Planeación y Evaluación de Tarifa Técnica y Sistemas;
- Evaluar periódicamente el desempeño de la operación del sistema de recaudo; y
- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables.

Funciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Informáticos.

- Participar en coordinación con las empresas e instancias involucradas, en los trabajos de diseño e implantación del Sistema de Recaudo y del Sistema de Ayuda a la Explotación del Servicio en lo relativo a los instrumentos informáticos;
- Participar en la formulación de términos de referencia para estudios de implantación de sistemas de recaudo en nuevos corredores;
- Supervisar el funcionamiento de los sistemas en el periodo de pruebas;
- Participar en el proceso de capacitación de los Operadores de los sistemas de recaudo;
- Supervisar el funcionamiento del Sistema de Recaudo y del Sistema de Ayuda a la Explotación del Servicio en lo relativo a los instrumentos informáticos;
- Elaborar procedimientos y herramientas para el procesamiento de la información generada por el Sistema de Recaudo.
- En coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Control de Autobuses explotar las herramientas del Sistema de Ayuda a la Explotación del Servicio;
- Construcción, adecuación y mantenimiento de la plataforma informática para el Sistema de Control de Documentos de Metrobús;
- Definir políticas para el uso y mantenimiento de equipos y programas de cómputo, así como para la contratación de los servicios informáticos que se requieran para la operación diaria;
- Participar en el diseño de sistemas que faciliten el procesamiento de la información necesaria para la toma de decisiones respecto a la programación de servicios y operación general de los corredores, principalmente en lo referente al registro de incidencias del sistema de recaudo, aforos de usuarios, programa de servicio, etc.;
- Diseñar y desarrollar los procedimientos para atender las necesidades informáticas del Organismo;
- Evaluar los requerimientos de equipo informático de las diversas áreas del Organismo;
- Tramitar ante el Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal, los requerimientos que sea necesario atender, tanto de sistemas y equipos de cómputo, para las diversas áreas del Organismo;
- Evaluar propuestas de modernización en sistemas informáticos aplicables al Transporte Público;
- Diseñar, instalar y operar la red informática del Organismo, así como las aplicaciones de correo electrónico e internet institucionales;
- Dar capacitación y asistencia técnica al personal del Organismo; y
- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables.

Funciones de la Subgerencia de Nuevas Tecnologías y Reducción de Emisiones

- Coordinar la formulación de estudios sobre nuevas tecnologías relacionadas con el transporte de pasajeros y su factibilidad de aplicación al Sistema;
- Coordinarse con instancias del Gobierno del Distrito Federal y privadas con relación a la implantación y operación de la tarjeta de prepago;
- Supervisar la estimación de la reducción de emisiones contaminantes en el Sistema;
- Realizar las gestiones conducentes a la venta de bonos de carbono;
- Controlar la aplicación de la metodología de certificación de reducciones de emisiones contaminantes;
- Estimar la reducción de emisiones contaminantes en corredores potenciales;
- Recabar información y documentación referente al retiro de unidades de transporte colectivo contaminantes como consecuencia de la implantación de nuevos corredores;
- Supervisar y evaluar el sistema de peaje y control de acceso del Sistema;
- Verificar el cumplimiento de los términos contractuales y evaluar el desempeño de las empresas prestadoras del servicio de peaje y control de acceso en el Sistema;
- Supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento y conservación del estado físico, informático, mecánico y operativo del equipo de recaudo;
- Diseñar, elaborar, implantar y mantener en operación los sistemas informáticos del Organismo, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Diseñar, implantar, administrar y mantener las redes informáticas del Organismo, así como las aplicaciones institucionales de correo electrónico e internet;
- Supervisar el uso y mantenimiento de equipos y programas de cómputo, así como la contratación de los servicios informáticos que se requieren para la operación diaria;

- Coordinar la instalación del sistema de peaje y control de acceso en los nuevos corredores que se integren al Sistema;
- Formular términos de referencia para el estudio de la aplicación de tecnologías a la operación del Sistema;
- Coordinar el desarrollo y ejecución de proyectos relacionados con la implantación de tecnologías en el Sistema;
- Analizar y valorar la factibilidad de aplicar nuevas tecnologías a las actividades que desarrolla el organismo; y
- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables.

Funciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Reducción de Emisiones.

- Coordinación de los programas y proyectos de bonos de carbono y reducción de emisiones del Organismo;
- Seguimiento a los programas de monitoreo de reducción de emisiones de efecto invernadero;
- Coordinación con la Dirección Técnica Operativa para la integración y actualización permanente de la base de datos para el cálculo y generación de reportes de reducción de emisiones de efecto invernadero para la venta de bonos de carbono;
- Revisión en coordinación con la Gerencia y Subgerencia de las metodologías, manuales de procedimientos y de monitoreo, seguimiento a la línea base de los corredores incluidos en el PDD;
- Aplicar la metodología de certificación de la reducción de emisiones contaminantes en los corredores del Sistema;
- Estimar la reducción de emisiones contaminantes con relación a los nuevos corredores;
- Recabar información y documentación referente al retiro de unidades de transporte colectivo contaminantes como consecuencia de la implantación de nuevos corredores;
- Desarrollo de los términos de referencia para proyectos de nuevas tecnologías;
- Analizar las propuestas de nuevas tecnologías que sean presentadas al Organismo; y
- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables.

Funciones de la Dirección Técnica Operativa.

- Realizar la entrega de la programación del servicio a las empresas operadoras.
- Regular y supervisar las actividades del Centro de Control.
- Elaborar y realizar las gestiones relativas a la implementación e implantación del Programa Interno de Protección Civil del Organismo y asegurar su ejecución.
- Garantizar el cumplimiento por parte de las empresas operadoras de las reglas de operación del corredor, de acuerdo a la normatividad y en su caso de las reglas generales que al efecto emita Metrobús.
- Supervisar el cumplimiento de estándares de servicio.
- Cuantificar y acreditar la producción de kilómetros realizados por las Empresas Operadoras.
- Elaborar y aplicar los diversos procedimientos de trabajo inherentes a la operación del servicio, mantenimiento de los autobuses y supervisar de las condiciones operativas de la infraestructura.
- Supervisar los procedimientos de aseguramiento de calidad interna y de operadores.
- Integrar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección y presentarlo al Director General para su aprobación.
- Participar en la elaboración del Plan Maestro del Sistema de Corredores de Transporte.
- Formular el proyecto de presupuesto de su competencia y turnarlo a la Dirección General.
- Proponer y aplicar las políticas y directrices a las que se deba ajustar el funcionamiento del Sistema de Corredores de Transporte.
- Coordinar y formular las propuestas que realice el Organismo ante el Órgano de Gobierno para la autorización de gestión para el otorgamiento de concesiones y autorizaciones ante las instancias correspondientes del GDF.
- Proponer al Director General los lineamientos generales para la operación del servicio por parte de las empresas operadoras, supervisando su aplicación; así como programas técnicos de mantenimiento, anticontaminación, emisiones, manejo de residuos peligrosos y control de calidad.
- Garantizar la prestación del servicio público de transporte de pasajeros masivo en el Sistema de Corredores de Transporte, en condiciones de libertad de acceso, calidad, estándares de servicio y seguridad de los usuarios, con la permanencia y continuidad que determine el Organismo.
- Definir las características técnicas de diseño para los autobuses que operen en el Sistema.
- Coordinar y supervisar que el proceso de planeación de la operación sea congruente con la prestación del servicio.
- Coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad que en materia de transporte se emita, tanto interna como externamente.
- Participar en las Sesiones de los Comités Internos, creados para efficientar el aprovechamiento de los recursos que apoyen la operación del Organismo.

- Intervenir en reuniones de coordinación e información con entidades e instancias del Gobierno del Distrito Federal, cuyo campo funcional incide en la prestación del Servicio de Transporte Público de Pasajeros, para definir criterios de operación específicos y apoyos institucionales.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento en terminales, estaciones, recorridos y encierros, verificando el cumplimiento de sus programas, procedimientos y lineamientos técnicos y administrativos.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del área.
- Coordinar y supervisar la planeación y ejecución de mantenimiento a la infraestructura.
- Evaluar y dar seguimiento de los programas específicos de verificación de mantenimiento de autobuses y equipos de anticontaminación a los que estén sujetos las Empresas Operadoras.
- Promover y coordinar los estudios, investigaciones y proyectos que permitan determinar la capacidad y calidad de mantenimiento en talleres.
- Definir los programas de verificación de mantenimiento a los que deberán sujetarse las Empresas Operadoras.
- Definir y aplicar las inspecciones técnicas que permitan evaluar las condiciones operativas del parque vehicular.
- Informar periódicamente al Director General sobre el desarrollo de las actividades de la Dirección y de los resultados obtenidos.
- Llevar a su responsabilidad de la eficiencia y eficacia del control interno correspondiente a sus funciones; así como proponer a su superior las acciones para la mejora y fortalecimiento del mismo.
- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

Funciones de la Gerencia de Programación y Control Operativo.

- Formular y comunicar los planes de servicio a las Empresas Operadoras.
- Supervisar la operación del Centro de Control.
- Implementar y supervisar el Programa Interno de Protección Civil del Organismo.
- Elaborar y presentar a la Dirección Técnico Operativa el programa anual de actividades.
- Desarrollar el Plan Anual de Operación.
- Participar en la estructuración del Plan Estratégico de Operación.
- Participar en la estructuración del Plan Maestro del Sistema de Corredores de Transporte
- Generar la programación de los servicios acorde a la variación de la demanda diaria y horaria para la prestación de los Servicios de Transporte Público de Pasajeros.
- Verificar el soporte técnico para la elaboración de planes y programas del Servicio de Transporte Público de Pasajeros en la modalidad de Corredor de Transporte.
- Definir el Programa de Atención de Contingencias del sistema y coordinar su aplicación con las instancias correspondientes.
- Apoyar en la elaboración de estudios y encuestas con el objetivo de mejorar la prestación de servicio.
- Dar seguimiento del cumplimiento de horarios y duración de rutas.
- Asegurar la programación del sistema en un nivel óptimo equilibrando la oferta de autobuses a la demanda.
- Coordinar el monitoreo del cumplimiento de itinerarios y registros correspondientes.
- Llevar a cabo acciones de corrección de la programación acorde al soporte técnico y sustentando cualquier modificación en información recabada.
- Coordinar y supervisar las actividades de las áreas de Control de Regulación, Programación y Mantenimiento.
- Generar reportes de desempeño de la operación (semanal, mensual, trimestral, semestral y anual).
- Verificar el desempeño de los supervisores de campo en las actividades relativas al control y monitoreo de la operación.
- Elaborar y controlar los procedimientos operativos que garanticen la mejora constante de la operación y que coadyuven a la capacitación del personal del área de operaciones.
- Apoyar en las auditorías de sistema al interior.
- Evaluar el desempeño operativo de las Empresas Operadoras.
- Apoyar en la conciliación de kilometrajes de servicio realizados por las Empresas Operadoras.
- Llevar a su responsabilidad de la eficiencia y eficacia del control interno correspondiente a sus funciones; así como proponer a su superior las acciones para la mejora y fortalecimiento del mismo.
- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

Funciones de la Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Control.

- Verificar y dar seguimiento a la implantación y adecuado funcionamiento del sistema de Radiocomunicación; revisar y verificar la instalación, puesta a punto, pruebas preoperativas, entrega del mismo y mantenimiento, reportando el apego de la empresa proveedora del equipo, para tal efecto y el cumplimiento de los estándares requeridos por Metrobús.
- Verificar y dar seguimiento a la implantación y adecuado funcionamiento del sistema de Ayuda a la Explotación (SAE) para el monitoreo, seguimiento, registro, operación y control del servicio de transporte público de pasajeros bajo el marco del “Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros”. Revisar y verificar la instalación, puesta a punto, pruebas preoperativas, entrega del mismo y mantenimiento, definiendo para ello los mecanismos de aceptación, reportando el apego de la empresa que suministra el SAE para tal efecto y el cumplimiento a los estándares requeridos por Metrobús, que permiten la calidad en el servicio, referidos en las Reglas de Operación.
- Elaborar y presentar a la Dirección Técnica Operativa el Programa Anual del Área.
- Aplicar los lineamientos generales que establezca la Dirección Técnica Operativa, para el manejo y control de la información captada.
- Operar la base de datos de la información que se capta diariamente para su procesamiento, análisis y seguimiento, a fin de fundamentar la toma de decisiones.
- Aplicar políticas y procedimientos para la operación de los sistemas de radiocomunicación utilizados en el servicio.
- Elaboración de la programación del personal de supervisión y su ubicación en los diversos puntos de observación, regulación, control de salidas en terminales, Centro de Control y radiocomunicación.
- Coordinar las actividades de supervisión, registro y verificación de la operación en terminales y puntos intermedios.
- Coordinar la comunicación para cubrir los eventos como concentraciones, mítines y marchas que afecten el servicio.
- Reportar a las Centrales de Radio de las Empresas Operadoras, Puesto de Mando y Secretaría de Seguridad Pública, la información relativa a problemas de vialidad, para que se tomen las medidas pertinentes.
- Establecer y operar el sistema de Radiocomunicación, que permita clasificar la información y datos que se captan (radiogramas, notas y tarjetas informativas), de la operación de los autobuses en ruta e incidencias ocurridas en la prestación del servicio; para regular la difusión de informes y reportes.
- Supervisar y verificar que se mantenga la vigilancia general en las instalaciones que competen al Sistema de Corredores a través de la Policía Auxiliar del Distrito Federal, con el objeto de salvaguardar el patrimonio del Organismo.
- Informar periódicamente a la Gerencia de Programación y Control Operativo sobre el desarrollo de las actividades del área y de los resultados obtenidos.
- Participar en la estructuración del Programa Operativo Anual (POA).
- Participar en la estructuración del “Programa del Sistema de Corredores de Transporte del Distrito Federal”.
- Llevar la responsabilidad de la eficiencia y eficacia del control interno correspondiente a sus funciones; así como proponer a su superior las acciones para la mejora y fortalecimiento del mismo.

Funciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Autobuses.

- Participar en la estructuración del “Programa del Sistema de Corredores de Transporte del Distrito Federal”.
- Elaborar el Programa de Operación del Servicio y presentarlo a la Gerencia de Programación y Control Operativo, para su revisión y autorización.
- Realizar el análisis pormenorizado de las temporadas y días especiales durante cada año, a efecto de prever el comportamiento de la demanda y preparar en correspondencia la programación del servicio.
- Elaborar las programaciones, con apego al calendario y horarios establecidos (día hábil, día inhábil, festivo, diurno, nocturno y especial), con óptimo nivel de servicio.
- Diseño y revisión de estudios de campo (encuestas, aforos, frecuencias de paso y carga, etc.) que realicen empresas contratadas para tal efecto con recursos internos y/o externos, dichos estudios tomados como base para llevar a cabo adecuaciones a las programaciones del servicio.
- Tomar conocimiento de la aplicación de la programación del servicio, con apego a horarios, itinerarios, programas y tomando en cuenta las incidencias diarias para su consideración en subsecuentes programaciones del servicio.
- Elaboración de reportes a partir de los resultados de operación.
- Elaborar gráficas de desempeño y productividad en la operación, de los autobuses con respecto a la programación.
- Llevar la responsabilidad de la eficiencia y eficacia del control interno correspondiente a sus funciones; así como proponer a su superior las acciones para la mejora y fortalecimiento del mismo.

Funciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión del Servicio.

- Analizar la información del registro operativo y comparar las incidencias para la conciliación de kilometraje.
- Distribución y recopilación de las Matrices de programación, controles de salida y formatos operativos.
- Verificación de kilometrajes programados, realizados, incumplidos, afectados y de apoyo por Corredor y Empresa Operadora.
- Seguimiento de la Conciliación de Kilometraje por Corredor y Empresa Operadora a través del reporte correspondiente.
- Actualizar los resultados de operación respecto de su participación de las Empresas Operadoras y proponer medidas de compensación en el Comité de Empresas Operadoras.
- Participación en las reuniones del Comité de Empresas Operadoras de los diferentes Corredores.
- Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Empresas Operadoras por cada corredor.
- Seguimiento y control de la aplicación de los acuerdos operativos generados en los Comités de Empresas Operadoras.
- Participación en el diseño, creación, mantenimiento y explotación de la base de datos de la Dirección Técnico Operativa.
- Verificación y creación de reportes estadísticos y operativos.
- Proponer a la Gerencia las acciones para la mejora y actualización del mismo.

Funciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Conciliación y Estadística.

- Analizar la información del registro operativo y comparar las incidencias para la conciliación de kilometraje.
- Distribución y recopilación de las Matrices de programación, controles de salida y formatos operativos.
- Verificación de kilometrajes programados, realizados, incumplidos, afectados y de apoyo por Corredor y Empresa Operadora.
- Seguimiento de la Conciliación de Kilometraje por Corredor y Empresa Operadora a través del reporte correspondiente.
- Actualizar los resultados de operación respecto de su participación de las Empresas Operadoras y proponer medidas de compensación en el Comité de Empresas Operadoras.
- Participación en las reuniones del Comité de Empresas Operadoras de los diferentes Corredores.
- Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Empresas Operadoras por cada corredor.
- Seguimiento y control de la aplicación de los acuerdos operativos generados en los Comités de Empresas Operadoras.
- Participación en el diseño, creación, mantenimiento y explotación de la base de datos de la Dirección Técnico Operativa.
- Verificación y creación de reportes estadísticos y operativos.
- Proponer a la Gerencia las acciones para la mejora y actualización del mismo.

Funciones de la Gerencia Técnica.

- Presentar a la Dirección Técnica Operativa el Programa Anual de Actividades de la Gerencia para su revisión y/o aprobación.
- Desarrollar los procedimientos y formatos para efectuar la inspección tanto de parque vehicular como de las instalaciones del sistema.
- Conformar el archivo de información técnica relativa a la flota vehicular de los Corredores y Empresas Operadoras incluyendo sus vehículos utilitarios.
- Verificar que los autobuses del Sistema cumplan con el Anexo Técnico, normatividad ambiental oficial vigente y los estándares de mantenimiento de los vehículos establecidos por el fabricante.
- Seguimiento a los requerimientos establecidos en las Reglas de Operación en materia de protección civil, ambiental, mantenimiento de autobuses, conservación de la infraestructura, instalaciones especiales y complementarias.
- Coordinar la verificación de los vehículos y restringir la operación de aquellos que no cumplan con las normas y lineamientos de seguridad a los usuarios, a través de revisiones programadas, aleatorias y en la operación del servicio.
- Recepcionar los vehículos para la operación en el sistema de acuerdo al Anexo Técnico para los nuevos Corredores del Sistema.

- Evaluar nuevas tecnologías en los diversos sistemas de los autobuses.
- Conformar el archivo de información técnica relativa a las instalaciones fijas del Sistema de Corredores
- Coordinar la verificación y elaboración del reporte de inspección de las condiciones de las instalaciones fijas para coordinar en su caso, las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
- Dar seguimiento a los proyectos ejecutivos respecto de su funcionalidad en la operación, modificaciones, preparaciones para implementaciones futuras.
- Recepción de las instalaciones fijas de los Corredores de Metrobús.
- Supervisar la aplicación del mantenimiento y las condiciones de funcionalidad de la totalidad de la infraestructura.
- Coordinar con organismos externos y entes particulares las acciones necesarias para el desarrollo adecuado del Sistema.
- Coordinar el registro y procesamiento de los kilometrajes de los autobuses para el Programa de Bonos de Carbón.
- Coordinar con el responsable de Protección Civil de Metrobús, la implementación del Programa de Protección Civil del Sistema.
- Apoyar con la información y desarrollo de nuevos proyectos la implementación del Sistema de Protección Civil.
- Elaborar las especificaciones utilizando y actualizando la normatividad técnica vigente para la elaboración de proyectos.
- Elaboración de proyectos para modificación, adecuación, mejoramiento y mantenimiento de las instalaciones fijas existentes.

Funciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Instalaciones Fijas.

- Encargado de llevar a cabo la coordinación, programación, revisión de las necesidades del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones fijas en los Corredores.
- Gestión y coordinación con el ente que corresponda para facilitar el mantenimiento de las instalaciones fijas.
- Control de reportes, requisiciones de materiales, presupuestos y servicios de mantenimiento.
- Coadyuvar para la elaboración del proyecto conceptual que sirve de referencia para el proyecto ejecutivo.
- Colaborar en la definición de proyectos para nuevos corredores (proporcionando parámetros de diseño).
- Supervisar y llevar registro del avance de obra generando reportes para las áreas que correspondan o lo soliciten
- Coordinar la entrega-recepción de los nuevos Corredores que cuenten con la calidad de obra requerida así como las condiciones requeridas para la operación.
- Coadyuvar lo referente a la integración de los Programas de Protección Civil para los corredores y oficinas.
- Supervisión de las condiciones de protección civil, deposición y destino de los residuos peligrosos y condiciones de uso en los patios de encierro para los autobuses que conforman el sistema de corredores.
- Revisión, análisis y canalización de los reportes, levantamientos, revisiones que sean elaborados por los supervisores del estado que guarda la infraestructura del sistema.

Funciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Parque Vehicular.

- Coordina las acciones relacionadas a la supervisión y reporte del estado que guarda el Parque Vehicular.
- Supervisar las condiciones electromecánicas y físicas de los autobuses que cumplan los estándares de seguridad establecidos y seguimiento de los mantenimientos preventivos y correctivos que se llevan a cabo en cada una de las empresas operadoras.
- Procesar e informar de las desviaciones encontradas para segregar, condicionar y acordar la incorporación a la operación del servicio de los autobuses.
- Dar seguimiento del desempeño durante la operación de la flota vehicular.
- Obtiene los datos requeridos para el programa de Bonos de Carbón en el rubro de los autobuses.
- Investiga los costos de mantenimiento que sirven de parámetro para el análisis y definición del modelado financiero para la factibilidad técnica de los corredores.
- Actualiza los Anexos Técnicos de los Autobuses.
- Actualiza los registros de revisiones y levantamientos realizados a la flota vehicular.
- Procesa y calcula parámetros de servicio de la flota vehicular.
- Evalúa las nuevas tecnologías que pretenden incorporarse a las unidades que prestan el servicio en el Sistema de Corredores.
- Coordina actividades con entes externos, para el seguimiento del estado y desempeño de la flota vehicular, pruebas, reparaciones y nuevas tecnologías.
- Supervisión de las actividades de mantenimiento en conjunto con las empresas operadoras durante la pernocta de los autobuses.

- Apoya en el seguimiento a la operación e incidentes que se presentan y que se encuentran relacionados con la seguridad de los usuarios, desempeño e integridad de la flota vehicular.

Funciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Proyecto Técnico Constructivo.

- Encargado de llevar a cabo la coordinación, programación, revisión de la construcción de nuevos corredores u otras obras.
- Coadyuvar con el ente que corresponda las acciones necesarias para los trabajos de construcción.
- Elaboración de especificaciones, planos, precios unitarios y presupuestos para el mantenimiento.
- Colaborar en la definición de proyectos para nuevos corredores (proporcionando parámetros de diseño).
- Coadyuvar para la elaboración del proyecto conceptual que sirve de referencia para el proyecto ejecutivo.
- Colaborar en la definición de proyectos para nuevos corredores (proporcionando parámetros de diseño).
- Supervisar y llevar registro del avance de obra generando reportes para las áreas que correspondan o lo soliciten
- Coordinar la entrega-recepción de los nuevos corredores que cuenten con la calidad de obra requerida así como las condiciones requeridas para la operación.
- Proponer adecuaciones o avances tecnológicos que coadyuven a mejorar la imagen, durabilidad de instalaciones del servicio sin afectar el desempeño e interacción con los particulares, usuarios, y peatones.
- Elaborar el manual de especificaciones técnicas de la infraestructura e instalaciones.
- Coadyuvar lo referente a la integración de los programas de protección civil para los corredores y oficinas.
- Realizar los levantamientos en caso de sismo o desastre natural o social en las instalaciones e infraestructura del sistema.
- Realizar la cuantificación de daños, coadyuvar a la solicitud de presupuestos para el resarcimiento de daños elaborando los dictámenes técnicos correspondientes.
- Coadyuvar en los programas de protección civil, deposición y destino de los residuos peligrosos, condiciones de uso en los patios de encierro para los autobuses que conforman el sistema de corredores.
- Revisión, análisis y canalización de los reportes y levantamientos, que sean elaborados por los avances de obra.

Funciones de la Dirección Jurídica.

- Remitir a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno del Distrito Federal las disposiciones del Organismo, que deban publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal o en el Diario Oficial de la Federación, cuando se requiera de difusión nacional.
- Difundir los acuerdos del Director General para su cumplimiento por las diversas áreas del Organismo, en los casos en que no requieran publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Representar al Director General en los asuntos contenciosos administrativos en que sea parte, en los juicios laborales que se tramiten ante los tribunales del trabajo, y en los juicios de amparo en que se señale como autoridad responsable podrá ser acreditado delegado para concurrir a las audiencias en términos del artículo 19 de la Ley de Amparo y en general intervenir en toda clase de actos que puedan afectar su interés jurídico. Así mismo, formular ante el Ministerio Público común o federal querrelas, denuncias otorgamiento de perdón, así como previo acuerdo del Director General, presentar los desistimientos que procedan.
- Efectuar la reclamación, en la vía administrativa, para hacer efectivas las garantías que se hayan otorgado a favor del Organismo, por parte de los contratistas, proveedores, prestadores de servicios y otros.
- Llevar a cabo en representación del Organismo, los planteamientos legales y trámites; excepto aquellos que estén expresamente asignados a alguna otra unidad administrativa del Organismo, ante las dependencias y entidades, tanto de la Administración Pública Federal como de la del Distrito Federal, y en cuyo caso, ante toda clase de Autoridades Estatales y Municipales.
- Substanciar y resolver los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación, rescisión y revisión de aquellos actos administrativos emitidos por el Organismo que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones de terceros, con excepción de aquellos que hubiesen sido encomendados a otras unidades administrativas del mismo, en los términos de este instrumento.
- Revisar y aprobar los convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga el Organismo para cumplir con los requerimientos operativos de las unidades administrativas y proceder a su custodia.
- Proponer al Director General la normatividad que habrá de observarse en el ejercicio de la delegación de facultades, así como proponer la normatividad a seguir para establecer las suplencias de los funcionarios del Organismo, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico de Metrobús.
- Tramitar ante las dependencias competentes la emisión de las resoluciones necesarias para la incorporación de bienes inmuebles al patrimonio del Organismo para ser destinados al servicio del mismo.

- Registrar los instrumentos normativos que emitan la Dirección General y las unidades administrativas del Organismo.
- Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen los titulares de las unidades administrativas, así como promover la coordinación necesaria, a efecto de apoyar la prestación permanente de los servicios jurídicos de las mismas.
- Expedir copias certificadas previo cotejo de los originales de los documentos que obren en los expedientes instaurados, por las áreas del Organismo, cuando deban ser exhibidos en toda clase de procedimientos judiciales, procesos o averiguaciones; o bien cuando deban ser exhibidos ante los Órganos de Control.
- Asesorar y auxiliar al Director General dentro de la esfera de su competencia, en aquellas tareas encomendadas a ésta, relacionadas en la conducción del Organismo.
- Participar como representante legal en los diferentes eventos que lleve a cabo el Organismo tales como Comités, licitaciones, juntas y demás actos jurídicos en que se requiera la presencia de la Dirección Jurídica
- Formular los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, relativos a las actividades que requieren realizarse en cumplimiento del objeto del Organismo, así como las reformas y/o modificaciones de las disposiciones en vigor, para ser planteadas a la autoridad competente para su expedición.
- Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con el ámbito de competencia del Organismo, así como las circulares y órdenes que en razón de sus atribuciones, expidan los titulares de las unidades administrativas del mismo.
- Certificar de acuerdo a las disposiciones aplicables, los documentos que con carácter devolutivo presenten los participantes de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas que se realicen por el Organismo.
- Defender, salvaguardar y atender los asuntos relacionados con los inmuebles asignados al Organismo, apegándose en estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.
- Las demás que sean afines a las antes descritas que le encomiende el Director General.
- Llevar la responsabilidad de la eficiencia y eficacia del control interno correspondiente a sus funciones; así como proponer a su superior las acciones para la mejora y fortalecimiento del mismo.

Funciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad.

- Proporcionar la asesoría jurídica requerida por las distintas áreas del Organismo, en materia legislativa y en toda clase de contratación que realice el Organismo con terceros.
- Participar como representante legal en los diferentes eventos que lleve a cabo el Organismo tales como Comités, Licitaciones, Juntas y demás actos jurídicos en que se requiera la presencia de la Dirección Jurídica.
- Asesorar y apoyar a las distintas unidades administrativas del Organismo entonos los asuntos y conflictos que se planteen en materia administrativa, laboral, civil, mercantil, penal y fiscal, formulando para firma del Director Jurídico las opiniones, dictámenes y resoluciones debidamente motivadas en la normatividad aplicable.
- Revisar, sancionar y dictaminar los contratos, convenios o cualquier instrumento jurídico de carácter administrativo, que celebre el Organismo con personas físicas o morales, incluyendo de adquisición de bienes y prestación de servicios de diversa naturaleza que sean puestos a su consideración.
- Revisar y dictaminar los contratos y convenios de carácter civil, en que el Organismo sea parte y que sean puestos a su consideración.
- Custodiar los originales de los contratos, convenios y cualquier otro tipo de instrumento jurídico que celebre el Organismo.
- Defender, salvaguardar y atender todos los asuntos relacionados con los inmuebles asignados al Organismo, apegándose en estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público del Distrito Federal.
- Formular las consultas de carácter legal y administrativo que se requieran, a las dependencias del Gobierno del Distrito Federal y del Gobierno Federal, para el mejor desempeño de las funciones que tiene encomendadas el Organismo.
- Realizar la certificación para firma del Director Jurídico, y en los casos de ausencia de dicho servidor público expedir copias certificadas, todo ello previo cotejo de los originales de los documentos que obren en los expedientes que lleven las distintas áreas del Organismo, cuando deban ser exhibidos en toda clase de procedimientos administrativos, judiciales, procesos o averiguaciones.
- Realizar las labores de compilación y divulgación legislativa, jurisprudencial y en general el de todas las disposiciones de carácter legal que tengan incidencia con las funciones encomendadas al Organismo.
- Registrar los instrumentos normativos que emita la Dirección General y las unidades administrativas del Organismo.

- Formular los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, relativos a las actividades que requieren realizarse en cumplimiento del objeto del Organismo, así como las reformas de las disposiciones en vigor, para ser planteadas a la autoridad competente para su aprobación y en su caso expedición.
- Realizar la certificación para firma del Director Jurídico de acuerdo a las disposiciones aplicables, los documentos que con carácter devolutivo, presenten los participantes en las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas que se realicen por el Organismo.
- Elaborar los documentos técnico-administrativos necesarios para orientar el desarrollo de las actividades asignadas, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia.
- Las demás que sean afines a las antes descritas que le encomiende el titular de la Dirección Jurídica.
- Llevar la responsabilidad de la eficiencia y eficacia del control interno correspondiente a sus funciones; así como proponer a su superior las acciones para la mejora y fortalecimiento del mismo.
- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables

Funciones de la Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso.

- Representar al Organismo en los términos de las facultades conferidas en el mandato correspondiente en toda clase de asuntos litigiosos de carácter civil, administrativo, mercantil, laboral, penal y fiscal; para tal efecto promoverá y elaborará las contestaciones de toda clase de demandas o de asuntos y seguirlos por todos sus trámites, instancias e incidentes hasta su final decisión.
- Desempeñar la delegación que el titular del Organismo le otorgue en materia de amparo, o en su caso, la autorización para intervenir en los procedimientos constitucionales en los que Metrobús sea parte como quejoso, tercero perjudicado o autoridad responsable.
- Efectuar la reclamación, en la vía administrativa, para ser efectivas las garantías que se hayan otorgado a favor del Organismo, por parte de los proveedores, prestadores de servicios u otros.
- Elaborar las demandas para reclamar ante las autoridades judiciales correspondientes los diversos adeudos derivados por el incumplimiento de las obligaciones contractuales, tanto de personas físicas como morales.
- Tramitar los procedimientos administrativos de rescisión a petición de las unidades administrativas del Organismo derivado del incumplimiento de las obligaciones consignadas en los contratos, convenios y cualquier otro instrumento jurídico, por parte de los proveedores, prestadores de servicios y otros.
- Representar al Organismo ante los Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados de Circuito y Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en materia civil, administrativa, mercantil, laboral, penal y fiscal para promover y dar seguimiento a los juicios de garantías que afecten a Metrobús.
- Representar al Organismo oficial y legalmente en toda clase de conciliaciones y arbitrajes ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, Procuraduría de la Defensa del Trabajo, Mesas de Atención Ciudadana en materia laboral y Comisiones de Derechos Humanos que conozcan de los conflictos laborales entre el Organismo y sus trabajadores, dando atención, contestación, seguimiento y solución a las demandas y quejas correspondientes; así mismo dar conocimiento o demandar ante esas autoridades las faltas o violaciones que se cometan por parte de los trabajadores de Metrobús.
- Auxiliar a la unidad administrativa competente en las acciones necesarias para cumplimentar toda clase de sentencias y resoluciones definitivas, así como de los laudos, resoluciones y acuerdos que emitan las autoridades laborales, federales o locales que tengan relación con el Organismo.
- Asesorar a las unidades administrativas del Organismo en los asuntos de carácter civil, administrativo, laboral, penal, mercantil y fiscal.
- Representar al Organismo como denunciante, querellante, agraviado en asuntos en los que se involucre el interés jurídico y patrimonial del Organismo, y realizar el seguimiento respectivo.
- Elaborar los documentos técnico-administrativos necesarios para orientar el desarrollo de las actividades asignadas, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia.
- Las demás que sean afines a las antes descritas que le encomiende el titular de la Dirección Jurídica.
- Llevar la responsabilidad de la eficiencia y eficacia del control interno correspondiente a sus funciones; así como proponer a su superior las acciones para la mejora y fortalecimiento del mismo.

Funciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Legales.

- Atender, desahogar y dar seguimiento hasta su total conclusión; respecto a las quejas interpuestas por los ciudadanos ante la Procuraduría Social del Distrito Federal.

- Desahogar los requerimientos y las recomendaciones que efectúa la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, a este Organismo con motivo de las quejas que interponen ciudadanos y usuarios y dar seguimiento a las mismas hasta su conclusión.
- Informar mensualmente a la Subsecretaría de Gobierno del Distrito Federal sobre a las quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal. Llevar un registro y control de las mismas.
- Asistir a las reuniones o mesas de trabajo convocadas por la Subsecretaría de Gobierno del Distrito Federal, respecto a los programas de derechos humanos del Distrito Federal.
- Atender, desahogar y dar seguimiento hasta su conclusión, las solicitudes de información pública que son turnadas a la Dirección Jurídica por ser de su competencia, por parte de la oficina de información pública de Metrobús. Lo anterior, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y de la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal; así como sus respectivos reglamentos.
- Revisar en el sistema de solicitudes de información del Distrito Federal "Infomex, D:F:", atender las peticiones de información efectuadas a la Dirección Jurídica.
- Rendir el Informe de Ley, expresar Alegatos y desahogar requerimientos; derivados de los recursos de Revisión que presentan los ciudadanos, que se originan de las solicitudes de información pública presentadas en la Oficina de Información Pública de Metrobús y que por su competencia se turnan a la Dirección Jurídica.
- Asesorar a la Oficina de Información Pública de Metrobús, en la elaboración de los Informes de Ley, de los alegatos y en los desahogos de requerimientos derivados de las solicitudes de información pública que se presentan en esa oficina.
- Acudir a las sesiones del Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Atender y substanciar las peticiones presentadas a este Organismo los por usuarios que involucrados en algún siniestro solicitan de esta Entidad ayuda económica.
- Atender y desahogar los requerimientos que efectúan a este Organismo diversas autoridades tanto administrativas y judiciales respecto de solicitudes de información de trabajadores, descuentos de pensiones alimenticias, apoyo en logística para desahogar inspecciones ministeriales y judiciales dentro de las instalaciones del Organismo entre otras.

Funciones de la Dirección de Comunicación e Información Pública

- Determinar con el Director General las estrategias de información, comunicación e imagen del Sistema;
- Coordinar y desarrollar el Programa de Difusión y Comunicación;
- Coordinar la Oficina de Información Pública;
- Administrar el Comité de Transparencia;
- Asegurar la actualización de la información pública de oficio del portal de transparencia;
- Controlar la protección y tratamiento de los datos personales en posesión del organismo;
- Coordinar la atención, orientación y apoyo a los usuarios del Sistema, ciudadanía e instituciones nacionales y extranjeras que requieran información, emitan quejas y sugerencias o soliciten visitas guiadas;
- Dirigir, coordinar y controlar a los grupos de apoyo externos para la atención de los usuarios;
- Coordinar el diseño de informes de actividades relacionadas con el funcionamiento del Sistema Metrobús a medios de comunicación y usuarios;
- Establecer los trabajos de concertación con los grupos sociales, relacionados con la puesta en marcha y operación de los corredores de transporte del Sistema Metrobús;
- Determinar sistemas de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del Sector Público e iniciativa privada, a efecto de impulsar el crecimiento y modernización del organismo y del Sistema Metrobús;
- Coordinar las acciones que permitan promover el establecimiento y mantenimiento de una nueva cultura para el uso y ampliación de los sistema de transporte sustentables, a través de la difusión externa de de los principales servicios y logros del Sistema Metrobús, fortaleciendo la imagen institucional ante los diferentes sectores o grupos de interés;
- Coordinar las relaciones con los representantes de los medios de comunicación respecto a la emisión de boletines y la entrega de información del Sistema Metrobús;
- Dirigir, coordinar y controlar la edición y difusión de información a través de los medios de comunicación con que cuente el Sistema Metrobús;
- Coordinar el seguimiento de la información relativa al organismo y Sistema que aparezca en los medios de comunicación;
- Expedir el Manual de Identidad Gráfica, así como difundir sus criterios y lineamientos; y coadyuvar con las diferentes áreas en el uso y aplicación de los diversos elementos que se relacionen con la identidad del Sistema Metrobús;

- Dirigir el apoyo a las unidades administrativas, conforme se le requiera, en el diseño, emisión y distribución de los diversos medios o elementos de difusión relacionados con los proyectos, servicios, programas y eventos del Sistema Metrobús;
- Administrar la página electrónica en internet del organismo con la información generada por las unidades administrativas;
- Coadyuvar en la gestión de las acciones relacionadas para la explotación por terceros de los espacios publicitarios del Sistema Metrobús;
- Proponer a su superior las acciones para la mejora y fortalecimiento del mismo; y
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenamientos, acuerdos y convenios, y aquellas que le sean asignadas por la Dirección General.

Funciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Imagen Institucional.

- Producir y actualizar el manual de identidad gráfica.
- Gestionar que los diversos componentes del Sistema se apeguen a los lineamientos de identidad grafica del organismo.
- Producir los materiales gráficos de difusión e información (carteles, folletos, volantes, desplegados de prensa, pendones, logotipos, etc.) que requiera el organismo.
- Gestionar ante la Dirección General de Comunicación Social las autorizaciones de identidad gráfica.
- Realizar los pedidos de producción de material con el impresor, así como verificar la calidad del mismo en su entrega.
- Mantener y actualizar la página electrónica del organismo.
- Publicar la información pública de oficio en el portal de transparencia del organismo.
- Realizar tomas fotográficas y de video para la elaboración de los materiales de difusión e información.
- Apoyar en recorridos guiados por el Sistema a delegaciones nacionales e internacionales.
- Asistir a medios de comunicación en toma fotográfica, de video, entrevistas o sondeos en las instalaciones del Sistema.
- Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico; y
- Las demás encomendadas por el superior jerárquico derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

Funciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Comunicación y Atención a Usuarios.

- Diseñar y mantener actualizado el Manual de Atención a Usuarios.
- Supervisar y controlar el servicio del Centro de Atención Telefónica.
- Atender las quejas, sugerencias y denuncias que se presenten, llevando a cabo las acciones que permitan el adecuado seguimiento.
- Canalizar a las unidades administrativas correspondientes las quejas, denuncias y sugerencias presentadas por los usuarios de los servicios, llevando un seguimiento de las mismas.
- Mantener comunicación permanente con las áreas del Gobierno del Distrito Federal encargadas de atender las quejas, sugerencias y denuncias de la ciudadanía.
- Asegurar la elaboración y estandarización del material informativo institucional del Sistema.
- Programar la instalación y distribución de material informativo en el Sistema.
- Atender los requerimientos que en materia de comunicación social se le requieran al organismo.
- Coordinar la actualización permanente de la información que se coloque en la página electrónica del organismo que permita el uso eficaz de los servicios por parte de los usuarios del Sistema.
- Dirigir, coordinar y controlar a los grupos de apoyo a los usuarios o instituciones que requieran información al público usuario.
- Coadyuvar al diseño de campañas de fortalecimiento de la imagen pública del Sistema y proponer su difusión en tiempo y forma a través de los medios de comunicación establecidos.
- Coordinar y administrar los programas de cultura, divulgación científica y tecnológica, así como los eventos socio-culturales que se lleven a cabo dentro de los espacios e instalaciones destinados del Sistema.
- Apoyar y supervisar la distribución de folletería institucional y de organismos del Sector Público, a través de los programas establecidos.
- Autorizar y supervisar el uso adecuado de los espacios de difusión cultural.
- Coadyuvar en la organización de las entrevistas y conferencias de prensa de las autoridades del organismo para difundir los programas y planes de trabajo, así como elaborar los boletines correspondientes.
- Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico; y
- Las demás encomendadas por el superior jerárquico derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

Funciones del Jefe de Unidad Departamental de Información Pública.

- Atender la Oficina de Información Pública.
- Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información pública.
- Ejecutar las gestiones correspondientes con las unidades administrativas del organismo para la correcta, adecuada y oportuna atención a las solicitudes de información pública y de datos personales.
- Recabar y gestionar la actualización de la información pública de oficio en el portal de transparencia electrónico del organismo.
- Recibir y tramitar las solicitudes de información así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo.
- Llevar el registro y actualizarlo trimestralmente, de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados.
- Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
- Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes.
- Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones.
- Realizar las gestiones para asegurarse que, en el caso de información confidencial, éstos se entreguen sólo a su titular o representante.
- Asegurar las acciones vinculatorias correspondientes con el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, respecto de reportes, reuniones informativas, de trabajo y de capacitación en la materia.
- Realizar los informes correspondientes que sean solicitados en materia de atención a las solicitudes de información pública y de datos personales.
- Gestionar las medidas de seguridad necesarias para la protección de datos personales.
- Asegurar el cumplimiento a los criterios específicos sobre el manejo, mantenimiento, seguridad y protección del sistema de datos personales.
- Ejecutar las acciones para la formación y capacitación presencial y a distancia de los servidores públicos del organismo en materia de transparencia y acceso a la información pública, ética pública y datos personales.
- Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico; y
- Las demás encomendadas por el superior jerárquico derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

Funciones de la Dirección de Administración y Finanzas.

- Dirigir, organizar, planificar y supervisar el área financiera administrativa del Organismo.
- Coordinar las actividades de tesorería y contabilidad y presupuesto del Organismo con el propósito de generar información oportuna para la toma de decisiones.
- Presentar el Programa Operativo Anual a las instancias correspondientes.
- Difundir las disposiciones que en materia de recursos humanos sean emitidas por la Dirección General y el Gobierno del Distrito Federal.
- Tramitar los movimientos de personal, de acuerdo a la normatividad correspondiente y en cumplimiento de las instrucciones del Director General del Organismo (altas, bajas, transferencias y permutas).
- Coordinar que se efectúe el inventario físico de los bienes del Organismo.
- Coordinar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Colaborar permanentemente en la elaboración y actualización de los Manuales y Procedimientos Administrativos.
- Presentar alternativas al Director General referentes a estructuras ocupacionales, recursos humanos y materiales de conformidad con los lineamientos que emita el Consejo Directivo del Organismo.
- Coordinar la integración de la Cuenta Pública del Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Coordinar la captación de las necesidades financieras para la integración del presupuesto.
- Tramitar la autorización y ministración del presupuesto ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- Asignar y controlar los recursos financieros autorizados conforme a los programas y responsabilidades.
- Determinar las políticas sobre la aplicación financiera, fiscal, de costos e inventarios.
- Autorizar los Estados Financieros y Presupuestales que se generen.
- Solicitar la autorización de la Secretaría de Finanzas, vía Dirección Sectorial, las adecuaciones programático-presupuestarias que considere necesarias para el ejercicio del presupuesto.
- Establecer los sistemas de contabilidad, control presupuestal, administración de fondos y análisis financieros.
- Controlar los ingresos y egresos, así como la disponibilidad en bancos y valores.
- Presentar al Director General alternativas de inversión así como la optimización de los recursos.

- Informar conforme a los calendarios establecidos a las Dependencias y Entidades sobre el desarrollo de las actividades programáticas-presupuestales del Organismo.
- Informar periódicamente al Director General sobre el desarrollo de las actividades de la Dirección y de los resultados obtenidos.
- Coordinar e integrar los anteproyectos de presupuesto de egresos y de ingresos del Organismo, para su presentación al Director General.
- Participar en las sesiones de los Comités Internos, creados para eficientar el aprovechamiento de los recursos que apoyen la operación del Organismo.
- Dirigir, coordinar y controlar las funciones y actividades de las Jefaturas de Unidad Departamental de Recursos Humanos, Adquisiciones y Servicios Generales.
- Definir, programar y organizar los diversos procedimientos de adquisición que se llevarán a cabo para la contratación de bienes y servicios del Organismo.
- Presentar ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para su autorización, los casos para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios.
- Implementar un sistema de inspección de los servicios contratados.
- Dar seguimiento a los contratos contraídos en aspectos como entrega de garantía de cumplimiento y otras, cumplimiento de plazos, especificaciones técnicas y entregas.
- Realizar las acciones necesarias en los procedimientos de adquisiciones, prestación de servicios y demás relativos de acuerdo a la normatividad que rigen los mismos.
- Solicitar la intervención de la Dirección Jurídica de acuerdo a su competencia para la revisión, de los contratos por la adquisición de bienes y/o prestación de servicios.
- Elaborar y presentar ante las Dependencias del Gobierno del Distrito Federal, la información y documentación correspondiente, de conformidad a la normatividad establecida para tal efecto.
- Autorizar las gestiones tendientes a asegurar los servicios de telefonía, telecomunicaciones, seguridad y vigilancia, servicio de fotocopiado y consumo de insumos entre otros al Organismo Público.
- Autorizar los recursos para el mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles con los cuales cuente el Organismo Público.
- Autorizar la asignación, uso de vehículos y consumo de combustible al personal del Organismo Público.
- Coordinar el Programa General Anual de Capacitación para el personal del Organismo.
- Autorizar la nómina y las solicitudes de cheques para el pago de la misma, finiquitos, pensiones alimenticias entre otros. Analizar las propuestas de modificaciones de plazas y categorías de acuerdo con las estructuras orgánicas autorizadas.
- Autorizar el pago de las contribuciones federales a las que esté sujeto el Organismo.
- Autorizar los reportes mensuales que contienen la información de sueldos y salarios, plantilla de personal.
- Llevar la responsabilidad de la eficiencia y eficacia del control interno correspondiente a sus funciones; así como proponer a su superior las acciones para la mejora y fortalecimiento del mismo.

Funciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.

- Dar cumplimiento a lo establecido en las Leyes y Reglamentos aplicables para la adquisición de bienes y servicios.
- Verificar los diversos procedimientos de adquisición que se llevarán a cabo para la contratación de bienes y servicios del Organismo.
- Definir los Procedimientos de Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Organismo y tramitar ante las diversas instancias su aprobación.
- Organizar y ejecutar los procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento.
- Dar seguimiento a los contratos contraídos en aspectos como cumplimiento de plazos, especificaciones técnicas y entregas.
- Recibir, analizar, registrar y controlar las requisiciones de bienes y servicios que requieren las áreas del Organismo.
- Recabar y preparar la información de las diversas áreas del Organismo para la celebración del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios de Metrobús.
- Recabar y preparar la información que sustente los “casos” para su presentación y autorización ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios de Metrobús.
- Preparar las convocatorias y bases para los procesos licitatorios.

- Elaborar los formatos y documentos necesarios para la realización de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios.
- Coordinar la logística de los procesos licitatorios, junta de aclaraciones, presentación de propuestas con la documentación legal y administrativa, técnica y económica, dictamen y fallo.
- Actualizar el registro de proveedores.
- Recibir las fianzas emitidas por los diversos proveedores para el envío de resguardo.
- Realizar las compras urgentes de bienes y/o servicios a través de adjudicación directa, solicitadas por las áreas del Organismo.
- Integrar los expedientes de cada proceso licitatorio y de las diversas compras.
- Elaborar los diversos informes de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Brindar asesoría a las diversas áreas del Organismo cuando así lo requieran.
- Realizar los diversos trámites de autorización ante las instancias correspondientes para la adquisición de bienes y servicios, cuando así se requieran.
- Mantener informado permanentemente al Director de Administración y Finanzas sobre el desarrollo de las actividades de la jefatura.
- Llevar la responsabilidad de la eficiencia y eficacia del control interno correspondiente a sus funciones; así como proponer a su superior las acciones para la mejora y fortalecimiento del mismo.

Funciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos.

- Realizar el reclutamiento del personal que laborará en el Organismo Público
- Realizar los diversos trámites ante las diversas instancias para contratar a personal de estructura, eventual y de honorarios.
- Realizar la custodia y actualización de la totalidad de los expedientes de sus trabajadores adscritos.
- Realizar la Operación, trámite de solicitud de recursos, comprobación y control de la nómina de personal.
- Realizar el Programa General Anual de Capacitación para el personal que lo requiera del Organismo.
- Vigilar la expedición de constancias al personal que participa en los cursos de capacitación y adiestramiento impartidos dentro y fuera del Organismo.
- Difundir estrategias, normas, políticas y procedimientos internos para la administración de los recursos humanos.
- Coordinar y controlar las actividades de reclutamiento, selección y contratación de personal para los puestos requeridos por las áreas, de conformidad con la estructura ocupacional y salarial vigente.
- Supervisar el control de movimientos de personal derivados de altas, bajas, transferencias y permutas.
- Coordinar el Programa Anual de Vacaciones y pago de prima vacacional, al personal del Organismo.
- Coordinar los cálculos, actualizaciones y/o modificaciones, de retenciones, enteros y declaraciones anuales de Impuesto Sobre la Renta,
- Supervisar la elaboración de la nómina y coordinar las solicitudes de cheques y transferencias electrónicas para el pago de la misma, finiquitos, pensiones alimenticias entre otros.
- Coordinar estudios e investigaciones en las áreas, para la detección de necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal.
- Coordinar el programa anual de capacitación y presentarlo a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización.
- Instrumentar las estrategias que permitan mantener un ambiente laboral sano.
- Informar periódicamente a la Dirección de Administración y Finanzas el avance de los programas y los resultados obtenidos en su aplicación.
- Llevar la responsabilidad de la eficiencia y eficacia del control interno correspondiente a sus funciones; así como proponer a su superior las acciones para la mejora y fortalecimiento del mismo.

Funciones de la Jefatura de Unidad Departamento de Servicios Generales.

- Proporcionar los requerimientos necesarios para los servicios de telefonía, telecomunicaciones, seguridad y vigilancia, servicio de fotocopiado y consumo de insumos entre otros al Organismo Público.
- Realizar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles con los cuales cuenta el Organismo Público.
- Proporcionar Servicios Generales al Organismo.
- Realizar la asignación, previa autorización en el uso de vehículos y consumo de combustible al personal del Organismo Público.

- Administrar y supervisar la prestación de los servicios de: limpieza, servicios de vigilancia, fotocopiado, mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles, así como conciliar y validar la documentación soporte de estos servicios para la liberación del pago correspondiente.
- Integrar la información proporcionada por las áreas que conforman el Organismo, para determinar las necesidades de mantenimiento a bienes muebles e inmuebles del Organismo.
- Realizar la asignación previa autorización de vehículos utilitarios, radiolocalizadores, teléfonos celulares, lugares de estacionamiento, líneas telefónicas, vales de gasolina.
- Programar, registrar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos utilitarios para mantenerlos en condiciones de operación que permita además cumplir las disposiciones vigentes.
- Programar, calcular y controlar la dotación y comprobación mensual de combustible requerido para los vehículos utilitarios, considerando las características de categoría o uso y cilindraje de la unidad.
- Participar en la elaboración de las bases para los concursos relacionados con Servicios Generales y en la organización de éstos; así como en la evaluación de las propuestas presentadas.
- Verificar que la contratación de mantenimiento preventivo y correctivo se lleve a cabo de manera adecuada.
- Elaborar los reportes de avance de los trabajos de mantenimiento que realice el Organismo.
- Intervenir en los procesos de entrega-recepción de bienes muebles e inmuebles y servicios contratados por el Organismo.
- Coordinar la recepción, clasificación y distribución de la correspondencia generada al exterior del Organismo y la proveniente externamente.
- Efectuar la gestoría para altas, bajas, reposición de placas, tarjetas de circulación, revistas, verificaciones y tenencias de vehículos utilitarios.
- Elaborar y actualizar los directorios de telefonía convencional, celular y radiolocalización.
- Coordinar los pagos de servicios básicos (agua, luz, teléfono, radiolocalizadores, etc.)
- Supervisar y verificar que se mantenga la vigilancia general en las instalaciones.
- Controlar y supervisar el resguardo y suministro de los bienes muebles e inmuebles adquiridos así como el registro de las entradas y salidas de los mismos.
- Realizar los inventarios de conformidad a lo establecido en la normatividad aplicable.
- Coordinar y supervisar los servicios contratados inherentes a los Servicios Generales.
- Supervisar las modificaciones y/o adecuaciones que se le hagan a los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Organismo.
- Informar periódicamente a la Dirección de Administración y Finanzas sobre los resultados obtenidos.
- Llevar la responsabilidad de la eficiencia y eficacia del control interno correspondiente a sus funciones; así como proponer a su superior las acciones para la mejora y fortalecimiento del mismo.

Funciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento.

- Coadyuvar en la formulación del plan de distribución anual del presupuesto de gasto corriente para su aprobación, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas y el oportuno suministro de los servicios generales.
- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las estaciones del Corredor y de las oficinas generales del Organismo
- Realizar el servicio de mantenimiento de energía eléctrica, bombas de agua, plantas de energía eléctrica, drenaje, pintura, y reparaciones en general.
- Definir y elaborar los términos de referencia con las especificaciones técnicas para la contratación de servicios de mantenimiento o reparaciones mayores para las estaciones y oficinas.
- Atender las necesidades de mantenimiento, pintura, electricidad, que se requieran en el desempeño de las actividades del Organismo en las estaciones del Sistema.
- Elaborar proyectos de remodelación, adaptación, reparación y mantenimiento de las oficinas generales del organismo optimizando los recursos con programas de mantenimientos preventivos.
- Verificar el cumplimiento de los programas de mantenimiento a instalaciones que conforman la infraestructura del Sistema.
- Informar periódicamente el cumplimiento de las metas y programas de mantenimiento a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Administración y Finanzas afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.

Funciones de la Gerencia de Finanzas.

- Supervisar el área financiera del Organismo.
- Gestionar ante las diversas instancias el anteproyecto del presupuesto.
- Dirigir, coordinar y controlar las funciones y actividades de las Jefaturas de Unidad Departamental de Tesorería y de Contabilidad y Presupuesto.
- Coordinar las áreas de tesorería y contabilidad y presupuesto con el propósito de generar información oportuna para la toma de decisiones.
- Preparación de informes ejecutivos, para la Dirección General sobre aspectos financieros que permitan la toma de decisiones oportunas para el buen funcionamiento del Organismo.
- Realizar informes financieros con la finalidad de ser entregados a las diversas instancias.
- Verificar la elaboración y actualización del Programa Operativo Anual, y el Presupuesto de Egresos.
- Coordinar la elaboración e integración de los presupuestos por áreas de responsabilidad y validar en su caso, monto y calendario a nivel partida de gasto.
- Supervisar la consolidación de los anteproyectos de presupuestos de las diferentes áreas y participar en los trámites de autorización del presupuesto de cada año ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- Dar seguimiento al trámite de las ministraciones de recursos de acuerdo al calendario financiero autorizado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- Llevar a cabo el control sobre la aplicación de los recursos financieros autorizados a cada una de las áreas con base en los programas y responsabilidades establecidas.
- Controlar el ejercicio del presupuesto, a través de la documentación comprobatoria del ejercicio supervisando el registro de los compromisos que signifiquen obligaciones con cargo al presupuesto del Organismo.
- Coordinar el seguimiento físico-financiero del Programa de Inversión autorizado por la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar el trámite y seguimiento de afectaciones presupuestarias por concepto de ampliaciones líquidas y compensadas al presupuesto.
- Coordinar la elaboración de los informes periódicos relativos a los compromisos financieros adquiridos, acordes a la normatividad establecida en el Código Financiero del Distrito Federal.
- Coordinar el cierre del Ejercicio Presupuestal para la elaboración de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal.
- Dar cumplimiento de la normatividad presupuestal emitida por la Secretaría de Finanzas a las áreas del Organismo.
- Informar periódicamente al Director de Administración y Finanzas sobre el desarrollo de las actividades de la Gerencia y de los resultados obtenidos.
- Solicitar para autorización de la Secretaría de Finanzas, a través de su Dirección Sectorial, las adecuaciones al calendario financiero.
- Validar las disponibilidades calendarizadas de las partidas a reducir, cancelar, ampliar o adicionar, de acuerdo al comportamiento del gasto.
- Vigilar que el ejercicio del gasto se efectúe con base en los calendarios financieros y de actividades institucionales autorizadas por la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar los informes de evaluación programático-presupuestales trimestral y anual que requiera la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar la conciliación de los ingresos captados mensualmente con Tesorería y Contabilidad y Presupuesto.
- Informar a la Secretaría de Finanzas el monto y características del pasivo circulante.
- Elaborar el reporte mensual del gasto ejercido a nivel capítulo y partida del gasto.
- Elaborar el reporte mensual a nivel programa, subprograma y meta del ejercicio del Programa de Inversiones autorizado por la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar los reportes del ejercicio del gasto por tipo de financiamiento (Aportaciones y Recursos Propios) y por programa.
- Supervisar la conciliación de los egresos entre Tesorería y Contabilidad y Presupuesto.
- Supervisar la conciliación mensualmente de los saldos que muestran los registros de Tesorería contra los que presentan los registros contables, para aclarar o corregir las desviaciones que pudieran existir.
- Determinar y difundir las políticas de crédito, cobranza, resguardo de valores y pagos que deben observar las áreas que integran el Organismo, así como vigilar su cumplimiento.
- Participar en coordinación con Contabilidad en la elaboración del presupuesto.

- Evaluar mensualmente las posibles opciones de inversión más rentables y someterlas para su aprobación a la Dirección de Administración y Finanzas, así como mantener el control de las mismas y su cobro.
- Supervisar la información relativa de los reportes, sus movimientos y saldos de las cuentas de cheques e inversiones y conciliaciones bancarias.
- Supervisar y gestionar el cobro y/o comprobación de los fondos asignados a las unidades administrativas como “gastos a comprobar”.
- Implementar las políticas y criterios contables para el registro de las operaciones del Organismo.
- Coordinar la preparación de los Estados Financieros, así como todo tipo de información y reportes contables que se requieran.
- Supervisar el Catálogo de Cuentas en el archivo maestro del sistema de contabilidad, así como sus modificaciones y actualizaciones.
- Coordinar la formulación y elaboración de declaraciones para el pago de impuestos y derechos a cargo del Organismo, de manera tal que se cumpla la normatividad en materia fiscal.
- Coordinar el análisis, conciliación y depuración de los diversos rubros a los Estados Financieros.
- Conciliar los estados financieros de los recursos del Organismo y del sistema.
- Coordinar el trabajo de la auditoría externa y de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal en lo referente a cuestiones contables y presupuestales del Organismo.
- Participar en la elaboración y difusión de criterios contables por nuevas operaciones o cambios en las ya existentes.
- Coordinar las conciliaciones de cifras conjuntamente con las áreas involucradas en operaciones contables, financieras y presupuestales.
- Revisar la autorización ante las autoridades fiscales, el Catálogo de Cuentas y Libros Oficiales y la Guía Contabilizadora.
- Establecer los mecanismos de control para la aplicación de los recursos financieros, de acuerdo al presupuesto y calendario autorizado por la Secretaría de Finanzas.
- Validar el informe mensual de las Cuentas por Liquidar Certificadas.
- Coordinar el pago de las Nominas al Personal del Organismo.
- Vigilar la Inversión de los fondos.
- Resguardo de valores.
- Elaborar mensualmente los reportes a la Secretaría de Finanzas, sobre los Ingresos del Organismo.
- Elaborar flujos de efectivo.
- Llevar la responsabilidad de la eficiencia y eficacia del control interno correspondiente a sus funciones; así como proponer a su superior las acciones para la mejora y fortalecimiento del mismo.

Funciones de la Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto

- Elaboración e implementación de políticas y criterios contables para el registro de las operaciones del Organismo atendiendo a la normatividad vigente.
- Seguimiento al cumplimiento de la Normatividad Contable y criterios generales de presentación y revelación de la información financiera.
- Elaboración del Catálogo de Cuentas del sistema de contabilidad, así como sus modificaciones y actualizaciones.
- Expedir el Libro Mayor y Libro Diario de las operaciones financieras por cada ejercicio y seguimiento a la autorización.
- Mantener actualizado el sistema de contabilidad gubernamental del Organismo.
- Llevar con responsabilidad, eficiencia y eficacia el control interno correspondiente a sus funciones; así como proponer a su superior las acciones para la mejora y fortalecimiento del mismo.
- Participar activamente en la ejecución de acciones orientadas hacia la mejora continua en la interacción de los procesos.
- Atender las solicitudes de Información Pública en materia contable y presupuestal.
- Coordinar la recepción de la documentación soporte de las operaciones financieras para su revisión y procesamiento contable.
- Verificar que las operaciones estén amparadas con la documentación justificativa y comprobatoria, en cumplimiento a la normatividad y a los requisitos fiscales vigentes.
- Coordinar el registro contable correcto y oportuno de las operaciones financieras.
- Realizar las conciliaciones conjuntamente con las áreas involucradas en operaciones financieras.
- Realizar el análisis y conciliación por cuenta y rubros a los Estados Financieros.

- Supervisar el proceso de depuración de saldos en cuentas contables.
- Resguardar la documentación original de bienes patrimoniales del Organismo.
- Conservación y custodia de los registros auxiliares de los Informes Financieros y Presupuestales emitidos por la Dirección de Administración y Finanzas del Organismo.
- Determinación de declaraciones para el pago de contribuciones a cargo del Organismo en cumplimiento a la normatividad en materia fiscal.

Funciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.

- Preparar archivo para pago de las Nóminas del Personal del Organismo.
- Pago a Proveedores y servicios.
- Realizar las Inversiones por administración de fondos.
- Registro del resguardo de valores (Seguros, fianzas, facturas, garantías)
- Registro de los Ingresos al Organismo por CLC e ingresos propios.
- Elaborar flujos de efectivo de disponibilidad de bancos e inversiones en valores.
- Elaborar informes semanales sobre el estado de las cuentas bancarias.
- Proporcionar información al departamento de contabilidad para el registro de movimiento.
- Llevar a cabo la ejecución y difusión de las políticas de crédito, cobranza, resguardo de valores y pagos que deben observar las áreas que integran el Organismo, así como vigilar su cumplimiento.
- Participar en la elaboración del presupuesto.
- Evaluar mensualmente las posibles opciones de inversión más rentables y someterlas para su aprobación a la Dirección de Administración y Finanzas, así como mantener el control de las mismas y su cobro.
- Verificar los reportes diarios de disponibilidad monetaria, chequeras e inversiones, así como de la liquidación de los compromisos financieros contraídos.
- Controlar las cuentas de cheques e inversiones, la expedición de los cheques, el movimiento en las cuentas bancarias y tener actualizado el catálogo de firmas autorizadas.
- Realizar la información relativa de los reportes, sus movimientos y saldos de las cuentas de cheques e inversiones y conciliaciones bancarias.
- Llevar a cabo la conciliación mensual de los saldos que muestran los registros de Tesorería contra los que presentan los registros contables, para aclarar o corregir las desviaciones que pudieran existir.
- Informar mensualmente a la Gerencia de Finanzas en forma analítica de los ingresos captados por el Organismo y proponer opción de solución, cuando haya desviaciones de acuerdo a su calendarización.
- Realizar pago a proveedores, prestadores de servicios, clientes por bienes comercializables por penas derivadas por incumplimiento de su contrato, una vez aplicados los descuentos correspondientes.
- Verificar que los gastos o adquisiciones cuenten con los requisitos fiscales y se apeguen a las políticas emitidas por el Organismo.
- Informar periódicamente a la Gerencia de Finanzas sobre el desarrollo de las actividades de la Jefatura y de los resultados obtenidos.
- Llevar la responsabilidad de la eficiencia y eficacia del control interno correspondiente a sus funciones; así como proponer a su superior las acciones para la mejora y fortalecimiento del mismo.

Funciones de la Jefatura de Fideicomisos.

Elaboración y seguimiento de los gastos de los Fideicomisos

- Calcular el importe de la compensación de viajes en los Corredores por el transbordo de Pasajeros entre las Líneas de Metrobús
- Controlar y dar seguimiento a los pagos por el servicio de Peaje y Control de Acceso
- Integrar los pagos realizados por servicios conexos
- Verificar e Integrar los egresos obtenidos correspondientes al kilometraje de las empresas operadoras en los Corredores de Metrobús
- Integrar pagos por concepto de Créditos obtenidos por las empresas operadoras
- Determinar el importe por concepto de la participación de Metrobús por la administración y control de la operación del Sistema
- Determinar el monto con cargo al fondo principal de las cuentas bancarias administradoras de los recursos de los Fideicomisos

- Calcular el importe que equivale a la parte complementaria necesaria para cubrir el monto total del crédito, con cargo a las prestaciones económicas de las empresas operadoras
- Elaboración de la Instrucción de Pago dirigida a la Institución Fiduciaria para realizar el pago solicitado
- Verificar que los pagos se hayan realizado en la fecha estipulada
- Informar para conocimiento de las Empresas Operadoras del pago efectuado

Servicios Conexos

- Recibir las facturas, recibos y los trámites correspondientes al pago de servicios conexos
- Obtener la proporción a cobrar a cada Corredor de Metrobús por los servicios conexos
- Elaboración de la Instrucción de Pago dirigida a la Institución Fiduciaria
- Vigilar y dar seguimiento a los pagos por concepto de servicios conexos
- Notificar a las Empresas Operadoras del pago ejecutado y si lo requieren enviar algún comprobante de pago

Peaje y Control de Acceso

- Recepción de facturas y recibos por la prestación de servicio de peaje y control de acceso en los Corredores de Metrobús; así como los trámites correspondientes para la liberación del pago
- Elaborar la Instrucción de Pago por el servicio de peaje y control de acceso
- Confirmar y dar seguimiento a los pagos efectuados
- Comunicar a las Empresas Operadoras del pago realizado
- Enviar facturas originales correspondientes a la prestación de Servicio de Peaje

Seguimiento a los Ingresos mensuales de los Fideicomisos

- Seguimiento de los ingresos obtenidos por recaudación y ventas de Tarjetas de Metrobús en los Corredores.

Participación de Metrobús

- Calcular el importe por concepto de la participación de Metrobús por la administración y control de la operación del Sistema
- Realizar la Instrucción de pago por concepto de la participación de Metrobús
- Verificar que la Fiduciaria realice la operación bancaria solicitada

Compensación de Viajes en los Corredores

- Estimar el monto de la compensación de viajes en los Corredores por el transbordo de Pasajeros entre las Líneas de Metrobús
- Elaborar la Instrucción
- Verificar que la Fiduciaria realice la operación bancaria solicitada

Control de Saldos de las Cuentas de los Fideicomisos

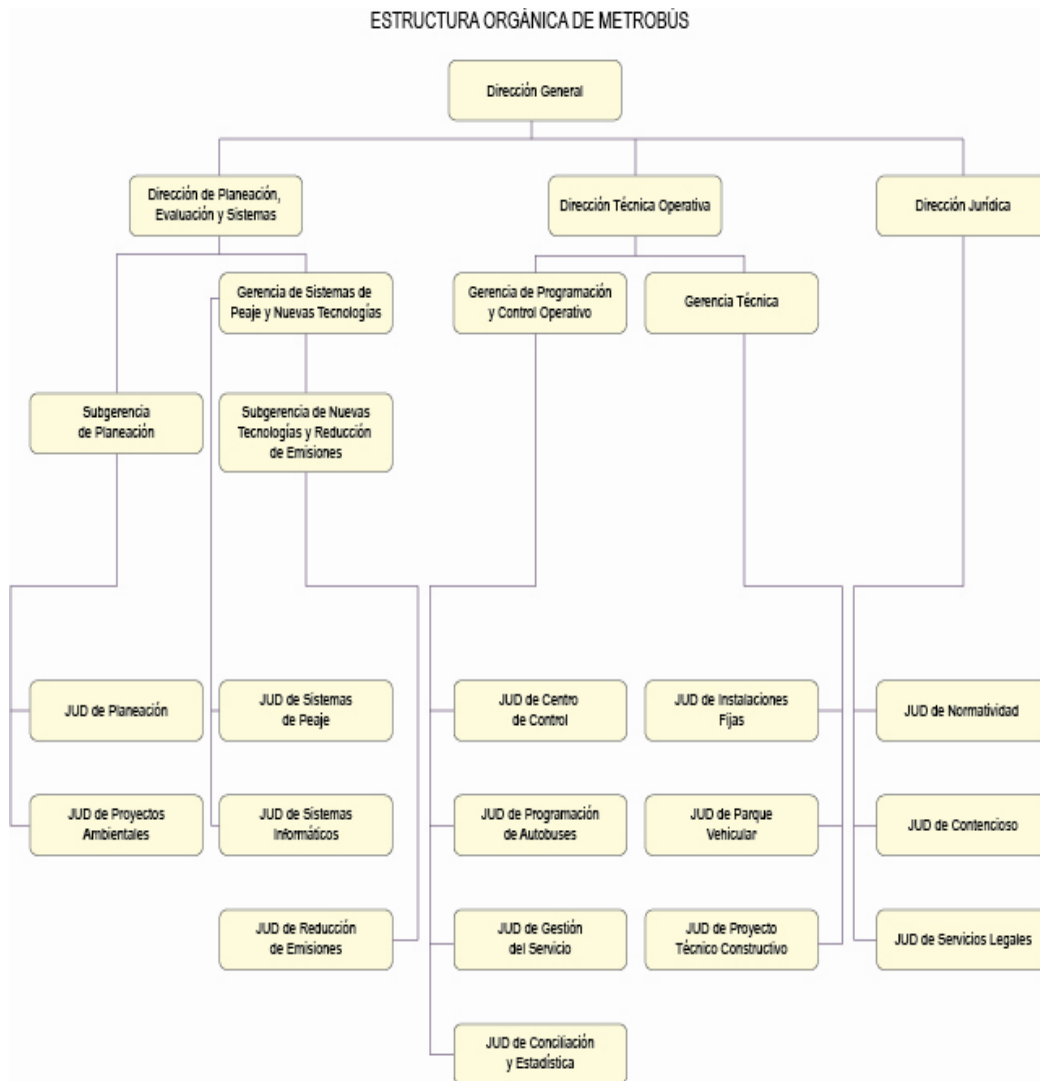
- Revisar en las cuentas bancarias administradoras de los recursos de los Fideicomisos los importes depositados por ventas y depósitos de tarjetas de Metrobús
- Verificar y confirmar los pagos realizados en las cuentas bancarias administradoras de los recursos de los Fideicomisos

Funciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Administrativa y Operativa.

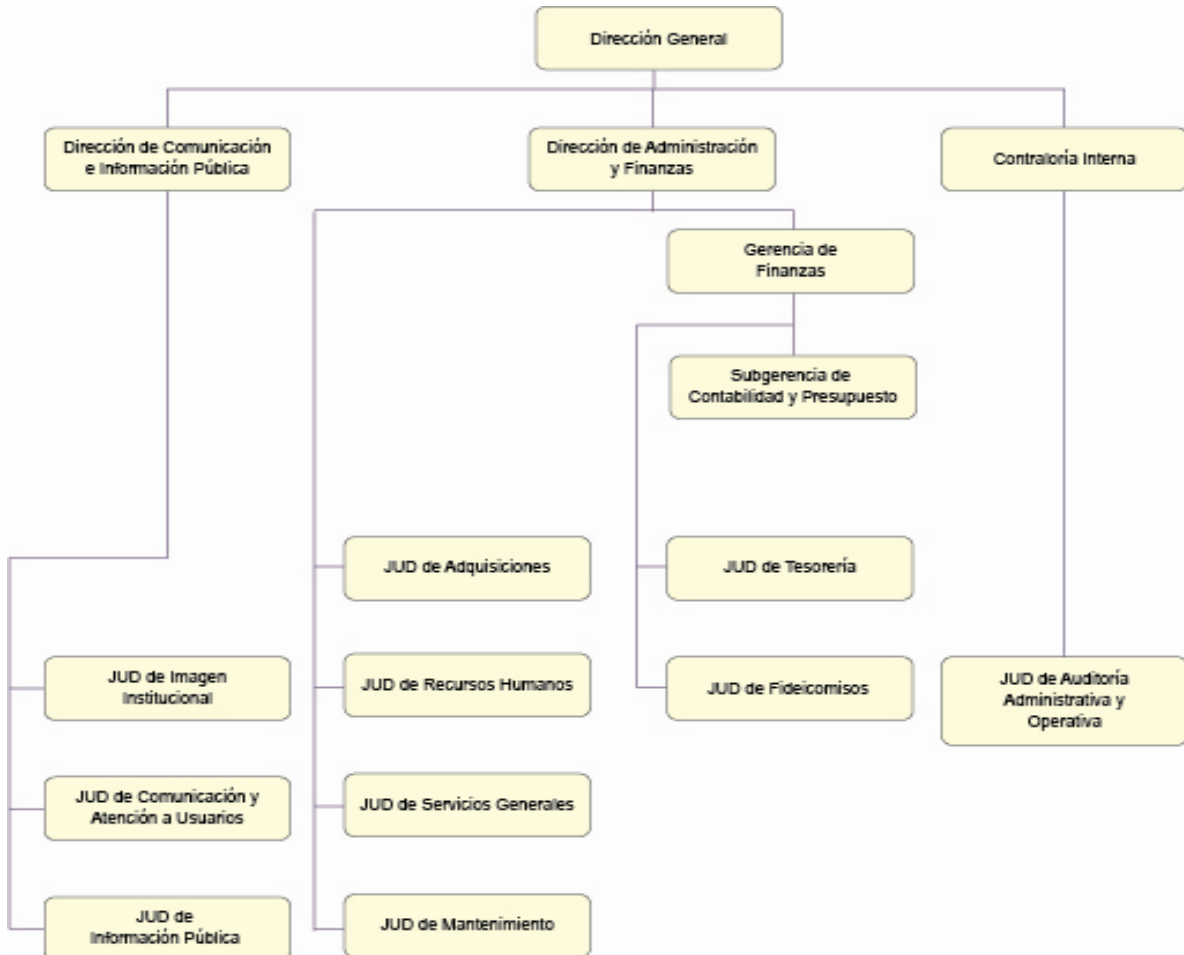
- Proponer actividades para incluir en el Programa de Auditoría conforme a los lineamientos que establezca la Contraloría General y someterlo a consideración del Titular del Órgano Interno.
- Generar las actas de inicio de auditoría que procedan, una vez definidas las acciones de auditoría, revisión, verificación, visita e inspección a realizar.
- Elaborar la investigación previa de cada auditoría, revisión, verificación, visita e inspección financiera, administrativa y operacional y generar los programas de trabajo correspondientes, con la finalidad de organizar el trabajo a desarrollar.
- Supervisar al personal a cargo, en el desarrollo de las actividades que es hayan sido encomendadas.
- Llevar a cabo con los responsables de las áreas en que se practicaron las auditorías, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones financieras, administrativas y operacionales, el comentario previo de los resultados determinados, otorgándoles la oportunidad de aportar elementos para reconsiderar los puntos observados.
- Coordinar la generación de observaciones y recomendaciones resultantes de la auditoría, revisión, verificación, visita e inspección financieras, administrativas y operacionales, debidamente fundadas y motivadas, señalando sus causas y efectos.
- Celebrar con los responsables de las áreas en que se practicaron las auditorías, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones financieras, administrativas y operacionales, el comentario final de los resultados determinados, recabando en los formatos respectivos la fecha compromiso y firma de los responsables de su atención, generando las actas respectivas.

- Elaborar la propuesta de informe trimestral con los resultados de las auditorías, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones financieras, administrativas y operacionales en que haya tenido participación.
- Supervisar el seguimiento sistemático a la atención de las observaciones y recomendaciones generadas como resultado de las actividades financieras, administrativas y operacionales realizadas, verificando las acciones para su atención con lo que estará en condiciones de definir si es procedente su solventación así como la existencia de situaciones en que sobrevenga un impedimento legal o material para su atención, informando los resultados generando los formatos correspondientes así como los proyectos de comunicados a las áreas revisadas.
- Elaborar el Dictamen correspondiente y el Oficio de Producción de Responsabilidades, para revisión y probable validación como parte de la verificación del cumplimiento de las recomendaciones y en caso de haber excedido hasta un trimestre adicional y no solventarse, de proceder, así como en los casos de presumirse la existencia de responsabilidad administrativa de servidores públicos.
- Elaborar los requerimientos de información y documentación a las instancias internas y externas necesarias.
- Proporcionar apoyo a las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las actividades que desarrollen en la Entidad.
- Revisar el contenido de la Carpeta de Sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios.
- Participar en las reuniones de la Comisión Revisora de Bases de Adquisiciones.
- Participar en las actividades de los Comités, Subcomités y demás Órganos Colegiados.
- Participar en las diferentes etapas de los procedimientos de Licitación e Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores y Adjudicación Directa para la adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública.
- Verificar los contratos que se celebren por la adquisición de bienes, prestación de servicios y obra pública, se elaboren y formalicen conforme a lo que establecen las disposiciones legales aplicables, dándoles seguimiento hasta su cumplimiento.
- Verificar el cálculo de las penas convencionales a proveedores, por incumplimiento de contratos, se aplique correctamente.
- Revisar que los pagos que realice la Entidad, se encuentren debidamente soportados y se lleven a cabo en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.
- Verificar que el presupuesto ejercido en cada ejercicio fiscal, se encuentre debidamente documentado y devengado, cumpliendo con las disposiciones previstas al efecto en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
- Verificar que la Entidad cumpla en tiempo y forma con la entrega de información que debe presentar a la Secretaría de Finanzas, en cuanto al manejo presupuestal.
- Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones o revisiones que desarrollen en la Entidad, por instrucciones del Contralor Interno.
- Comisionar al personal designado para coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General, en el cumplimiento de las funciones y atribuciones que se les hayan conferido, por instrucciones del Contralor Interno.
- Llevar a cabo la verificación de la aplicación de los indicadores de gestión, normas y lineamientos emitidos por la Contraloría General.
- Desarrollar las actividades de supervisión y evaluación al funcionamiento del sistema de control interno en la Entidad, verificando que se cumpla con el acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Distrito Federal.
- Las demás que instruya el Contralor General, el Contralor Interno y las que deriven de cualquier disposición legal.

VIII.- ORGANIGRAMA GENERAL A



VIII.- ORGANIGRAMA GENERAL B



TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- El presente Manual entrará en vigor al día hábil siguiente a su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

TERCERO.- Se deroga el Manual Administrativo de “Metrobús”, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 27 de mayo de 2009.

En México, Distrito Federal, 28 de abril de 2011.

(Firma)

ING. GUILLERMO CALDERÓN AGUILERA
DIRECTOR GENERAL DE “METROBÚS”

Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Decreto por el que se nombra una consejera honoraria de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, para el periodo de cinco años que correrá a partir del día 28 del mes de abril de 2011

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

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA.**

D E C R E T A

DECRETO POR EL QUE SE NOMBRA UNA CONSEJERA HONORARIA DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL, PARA EL PERIODO DE CINCO AÑOS QUE CORRERA A PARTIR DEL DÍA 28 DEL MES DE ABRIL DE 2011.

ÚNICO.- Se nombra a la C. **DENISE EUGENIA DRESSER GUERRA**, para ocupar el cargo de consejera honoraria de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal para un segundo período de cinco años sin derecho a reelección que correrá a partir del día 28 abril de 2011 al 27 de abril del 2016.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los veintiocho días del mes de abril del año dos mil once.

POR LA MESA DIRECTIVA

(Firma)

**DIP. ROCÍO BARRERA BADILLO
PRESIDENTA**

SECRETARIA

(Firma)

DIP. CLAUDIA ELENA ÁGUILA TORRES

SECRETARIO

(Firma)

DIP. JUAN CARLOS ZÁRRAGA SARMIENTO

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE CULTURA

Licitación Pública Nacional

Segunda Convocatoria: 003

La C. Elena Cepeda de León, Secretaria de Cultura del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 26, 27 inciso A, 28, 30 fracción I, 32, 33, 34, 36, 43 y 49 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a todos los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional correspondiente a la contratación de la Reparación, Mantenimiento y Conservación de Equipo de Transporte destinado a Servidores Públicos y Servicios Administrativos, siendo la Dirección Ejecutiva de Administración de la Secretaría de Cultura quién lleve a cabo el procedimiento, de acuerdo con lo siguiente:

| No. de Licitación | Costo de las bases | Fecha límite para adquirir bases | Junta de aclaraciones | Visita a instalaciones | Presentación y Apertura de la Propuesta | Emisión del Dictamen y Fallo |
|-------------------|--------------------|----------------------------------|---------------------------|------------------------|---|------------------------------|
| 30004001-003-11 | \$ 1,500.00 | 26/05/2011 | 27/05/2011 11:00 Horas | N/A | 30/05/2011 11:00 Horas | 02/06/2011 13:00 Horas |

| Partida | Clave CABMS | Descripción | Cantidad | Unidad de medida |
|---------|-------------|--|----------|------------------|
| 1 | C810600000 | REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EQUIPO DE TRANSPORTE DESTINADO A SERVIDORES PÚBLICOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | 1 | CONTRATO ABIERTO |

Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en: Internet: <http://www.compranet.gob.mx> y para su venta en la Unidad Departamental de Adquisiciones de la Dirección Ejecutiva de Administración en la Secretaría de Cultura del Distrito Federal ubicada en Av. de la Paz Número 26, 6º piso, Colonia Chimalistac, C. P. 01070, Delegación Álvaro Obregón, Distrito Federal, teléfono: 1719-3000 Ext. 1601, los días martes 24, miércoles 25 y jueves 26 de mayo en el siguiente horario: 10:00 a 14:00 horas. La forma de pago es mediante cheque certificado ó de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, expedido por Institución Bancaria ubicada en el Distrito Federal ó Área metropolitana, debiendo efectuar el depósito en la cuenta de Santander 65501123467, con las siguientes referencias:

- Número de Sociedad.
- Clave: 3100.
- Nombre de Sociedad FI: Secretaría de Cultura del Distrito Federal.
- Número de Licitación: 30004001-003-11.
- Registro Federal de Contribuyentes. GDF 971205 4NA

- La Junta de Aclaraciones, la Presentación y Apertura, así como el Fallo se llevarán a cabo en la Sala de Juntas ubicada en Av. de la Paz Número 26, 6° piso, Colonia Chimalistac, C.P. 01070, Delegación Álvaro Obregón.
- Esta Licitación no se realizará bajo la cobertura de algún Tratado.
- El idioma en que deberá presentarse la propuesta será español.
- No se otorgarán anticipos.
- Lugar de prestación del servicio: En las instalaciones del licitante adjudicado, como se indican en las bases.
- Plazo de realización del servicio: Del 03 de junio al 31 de diciembre del 2011.
- El pago se realizará: Dentro de los 20 días naturales posteriores a la presentación de la factura debidamente requisitada.
- Los servidores públicos responsables de la licitación son el CP Luís Enrique Miramontes Higuera, Director Ejecutivo de Administración; Lic. M. Lilia Quijano Bencomo, Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Téc. Pamela I. Pérez Caballero, Jefa de la Unidad Departamental de Adquisiciones, todos de la Secretaría de Cultura del Distrito Federal.
- Los plazos señalados en la convocatoria, se computarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- El tipo de moneda en que deberán presentarse las propuestas será: Peso mexicano. (Moneda Nacional)
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

México, DF, a 24 de mayo del 2011.

(Firma)

CP LUIS ENRIQUE MIRAMONTES HIGUERA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Delegación Miguel Hidalgo
Licitación Pública Nacional

LIC. SANTIAGO GARCIA CASURANC, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 32 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, PUBLICA LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA N° 011.

En observancia con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 27 inciso a), 28, 30 fracción I y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional No. **30001026-011-11 “MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A CENDIS, FAROS Y BIBLIOTECAS, Y CENTROS SOCIALES”**, de conformidad con lo siguiente:

| Licitación Pública Nacional No. | | Costo de las bases en la: | Aclaración de bases | Acto de Presentación y Apertura de Propuestas | Acto de Fallo | Vigencia |
|---|------------|---|----------------------------------|---|-----------------------------------|--|
| 30001026-011-11 “MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A CENDIS, FAROS Y BIBLIOTECAS Y CENTROS SOCIALES” | | CONVOCANTE \$ 1,000.00 | 30 de mayo de 2011 11:00 hrs. | 03 de junio de 2011 14:00 hrs. | 08 de junio de 2011 11:00 hrs. | Del 09 de junio al 31 de diciembre del 2011. |
| Partida | CABMS | Descripción | | | Cantidad | Unidad de medida |
| 01 | C810600000 | MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A CENDIS | | | 1 | SERVICIO |
| 02 | C810600000 | MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A FAROS Y BIBLIOTECAS | | | 1 | SERVICIO |
| 03 | C810600000 | MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A CENTROS SOCIALES | | | 1 | SERVICIO |

1.- Las Bases de esta Licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la Subdirección de Adquisiciones, ubicada en General José Méndez No. 47, entre General Rincón Gallardo y General José Morán, Colonia Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840, Miguel Hidalgo, Distrito Federal, teléfono 5273-7515.

2.- La venta de Bases en “La Convocante”, será los días: 24, 25 y 26 de mayo del 2011, de 9:00 a 14:00 hrs.

3.- La forma de pago en “La Convocante” es, mediante cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, expedido por institución bancaria establecida en el Distrito Federal o área metropolitana (Tlalnepantla, Ecatepec, Naucalpan o Nezahualcóyotl), en la Unidad Departamental de Tesorería de la Delegación Miguel Hidalgo, de 9:00 a 14:00 horas, ubicada en el domicilio precitado.

4.- La Junta de Aclaración de Bases, la Presentación y Apertura de Propuestas y el Fallo, se llevarán a cabo en los horarios y fechas señaladas en la licitación, en el Auditorio de esta Delegación, ubicado en Avenida Parque Lira No. 94, Colonia Observatorio, C.P. 11840, Miguel Hidalgo, Distrito Federal.

5.- El idioma en que deberán presentarse las propuestas será: en español.

6.- La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: en pesos mexicanos.

7.- El lugar de la prestación de los servicios es en las instalaciones de La Convocante.

8.- Las condiciones de pago están sujetas a la aceptación formal y satisfactoria de los servicios y a la liberación por parte de la Secretaría de Finanzas.

9.- No podrán participar, los proveedores que se encuentren en algunos de los supuestos del Artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal ni del Artículo 47, fracciones XIII y XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

10.- En esta Licitación no se otorgarán anticipos.

11.- Esta Licitación no se realizará bajo la cobertura de ningún tratado.

12.- Los interesados podrán remitir sus cuestionamientos a las siguientes direcciones de correo electrónico acazares@miguelhidalgo.gob.mx y/o aromero@miguelhidalgo.gob.mx.

13.- Los responsables de la Licitación: Lic. Santiago García Casauranc, Director General Administración, C. Miguel Ángel Errasti Arango, Director General de Desarrollo Social, Lic. Guillermo Rossell Gutiérrez, Director de Recursos Materiales, Lic. Blanca Luz Domínguez Arbaiza, Subdirectora de Adquisiciones, y la C.P. Amelia Cazares Pérez, Jefa de la Unidad Departamental de Licitaciones y Concursos.

(Firma)

México, Distrito Federal a 24 de mayo de 2011.
Director General de Administración
Lic. Santiago García Casauranc

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL D.F.
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

CONVOCATORIA

En Cumplimiento a las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134 y los Artículos 26, 27 inciso a), 30 Fracción I, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional, No LPN/CPPPDF/SA/03/2011; para la **Adquisición de Materiales y Útiles de Oficina y de Equipos Menores de Tecnologías de la Información.**

| No. Licitación | Costo de las bases | Fecha límite para adquirir las bases | Junta de aclaraciones de bases | Presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas | Fallo |
|--|--------------------|--|--------------------------------|---|---------------------------------------|
| LPN/CPPPDF/SA/03/2011 | \$ 1,000.00 | 26/mayo/2011 8:00 a 13:30 horas | 27/mayo/2011 11:00 horas | 31/mayo/2011 11:00 horas | 3/junio/2011 11:00 horas |
| Partidas | Claves CABMS | Descripción | | Cantidad | Unidad |
| Anexo 1 - 80 partidas Anexo 2 - 11 partidas | N/A | Adquisición de Materiales y Útiles de Oficina y de Equipos Menores de Tecnologías de la Información. | | Varias | Pieza, paquete, caja, juego, par etc. |

- A) Las bases de la licitación se encuentran disponibles para su consulta y venta en calle Insurgente Pedro Moreno No 219 segundo piso, Col. Guerrero, C.P. 06300, México, D.F. Delegación Cuauhtémoc, de 8:00 a 13:30 horas del día 24 al 26 de mayo de 2011, en la Subgerencia Administrativa.
- B) Lugar y forma de pago: domicilio de la convocante, mediante cheque de caja o certificado a favor de: "Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal", o en efectivo.
- C) El acto de la junta de aclaración y apertura de propuestas serán presididos por el Lic. Francisco Javier Román Jiménez Subgerente Administrativo y/o C.P. Gerardo N. Nava Comsille, J.U.D. de Recursos Materiales y Servicios Generales, los cuales se llevarán a cabo en los horarios señalados en las bases, en la sala de juntas de la Gerencia General de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del D.F., ubicada en Insurgente Pedro Moreno No. 219, segundo piso, Col. Guerrero, C.P. 06300 México, D.F., Delegación Cuauhtémoc.
- D) El idioma en que deberán presentarse las propuestas será en Español y en Moneda Nacional.
- E) El plazo de Adquisición de los Bienes y las condiciones de pago serán de acuerdo con lo establecido en las bases.
- F) No se otorgaran anticipos.

México, Distrito Federal a 24 de mayo de 2011.
Gerente General de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del D.F.
Act. Oscar Sandoval García.
(Firma)

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
NOTIFICACIÓN DE FALLO**

El Licenciado **Carlos Vargas Martínez**, con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 45 fracción I, inciso f) y 47, fracción III quinto párrafo del Acuerdo General 15-09/2005 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, a través de la Oficialía Mayor da a conocer el fallo de las siguientes Licitaciones Públicas Nacionales:

| No. de Licitación | Nombre del Procedimiento | Fecha del Fallo | ADJUDICACIÓN | | |
|--|---|-----------------|--|-----------------------------|--------------------|
| | | | Persona Moral | Total de Partidas Asignadas | Importe Adjudicado |
| TSJDF/LPN-001/2011 (Segunda Convocatoria) | Contratación del Servicio de Edición, Impresión, Encuadernación y Medio Magnético del Boletín Judicial, Órgano Oficial de difusión del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal | Mayo, 10 2011 | Graficas Corona JE, S.A. de C.V. | Partida Única | \$6,804,052.50 |
| TSJDF/LPN-002/2011 | Contratación del Servicio de Limpieza a Oficinas y áreas Comunes de diversos Inmuebles del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal | Abril, 26 2011 | Fejastec, S.A. de C.V. | Partida Única | \$20,382,270.29 |
| TSJDF/LPN-003/2011 | Contratación del Servicio de Fotocopiado en Blanco y Negro en áreas judiciales y administrativas y Servicio de Fotocopiado a base de Prepago | Abril, 15 2011 | C&B Tecnología Educativa, S.A. de C.V. | Partida Única | \$16,954,560.00 |
| TSJDF/LPN-004/2011 | Adquisición de Papel Bond Blanco Tamaño Carta 8.5 X 11" (216 x 279 mm) Digital Papel Blancura 90% y Papel Bond Blanco Tamaño Oficio 8.5 x 13.3" (216 x 340 mm) Digital Papel Blancura 90% | Abril, 15 2011 | Cosmopapel, S.A. de C.V. | Partida Única | \$10,871,462.00 |
| TSJDF/LPN-005/2011 | Adquisición de Materiales, Útiles y Equipos Menores de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (Consumibles) | Abril, 15 2011 | Atención Corporativa de México, S.A. de C.V. | 1 | \$140,128.00 |
| | | | Edmar Empresarial, S.A. de C.V. | 28 | \$1,253,934.10 |
| TSJDF/LPN-005/2011 (Segunda Convocatoria) | Adquisición de Materiales, Útiles y Equipos Menores de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (Consumibles) | Mayo, 10 2011 | Equipos y Productos Especializados, S.A. de C.V. | 1 | \$3,901,080.00 |

A T E N T A M E N T E
CIUDAD DE MÉXICO, A 24 DE MAYO DE 2011
OFICIAL MAYOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR
DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
(Firma)
LIC. CARLOS VARGAS MARTÍNEZ

SECCIÓN DE AVISOS**RESISTENCIAS ELECTRICAS ALPE, S.A. DE C.V.****Aviso de Aumento de Capital**

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento de los accionistas de Resistencias Eléctricas Alpe, S.A. de C.V., que por acuerdo de su Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el 9 de mayo de 2011, se decretó un aumento de capital social en su parte variable en los siguientes términos:

1.- El aumento de capital variable de la sociedad se decretó por la cantidad de \$5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.).

2.- El aumento de capital variable, una vez suscrito y pagado, será representado por 5,000 (CINCO MIL) acciones del capital variable de la Sociedad, con un valor nominal de \$1.00 (UN PESO 00/100 M.N.) cada una.

Los accionistas de Resistencias Eléctricas Alpe, S.A. de C.V., tienen derecho preferente para suscribir las nuevas acciones a emitirse por el aumento del capital variable decretado, en proporción al número de acciones de las que sean titulares al momento de ejercer su derecho. Los accionistas deberán ejercer dicho derecho de preferencia en un término no menor de quince días siguientes contados a partir de la fecha de publicación de este aviso.

México, D.F., a 9 de mayo de 2011.

(Firma)

José Belem Rivera Hernández
Administrador Único

Única Publicación



AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la Gaceta Oficial del Distrito Federal **será publicada de lunes a viernes** y los demás días que se requieran a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. No se efectuarán publicaciones en días de descanso obligatorio.

SEGUNDO. Las solicitudes de publicación y/o inserción en la Gaceta Oficial del Distrito Federal se sujetarán al siguiente procedimiento:

- I. El documento a publicar deberá presentarse ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, en la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios para su revisión, autorización y, en su caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera** que aparezca la publicación, en el horario de 9:00 a 13:30 horas;
- II. El documento a publicar deberá ser acompañado de la solicitud de inserción dirigida a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, y en su caso, el comprobante de pago expedido por la Tesorería del Distrito Federal.
- III. El documento a publicar se presentará en original legible y debidamente firmado (nombre y cargo) por quien lo emita.

TERCERO. La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, procederá cuando se solicite por escrito a más tardar, el día siguiente a aquél en que se hubiera presentado la solicitud, en el horario de 9:00 a 13:30 horas.

CUARTO. Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

QUINTO. La información a publicar deberá ser grabada en disco flexible 3.5 o Disco Compacto, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra CG Times, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas; y
- VIII. Etiquetar el disco con el título que llevará el documento.

SEXTO. La ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.





DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON

Consejera Jurídica y de Servicios Legales
LETICIA BONIFAZ ALFONZO

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
REBECA ALBERT DEL CASTILLO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
ADOLFO ARENAS CORREA

Subdirectora de Estudios Legislativos y Publicaciones
ADRIANA LIMÓN LEMUS

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios
MARCOS MANUEL CASTRO RUIZ

INSERCIONES

| | |
|-------------------------|-------------|
| Plana entera..... | \$ 1,461.00 |
| Media plana | 786.00 |
| Un cuarto de plana..... | 489.00 |

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

Consulta en Internet

<http://www.consejeria.df.gob.mx/gacetitas.php>

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,
 IMPRESA POR "CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN", S.A. DE C.V.,
 CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
 TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$42.00)