



# GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

26 DE MARZO DE 2013

No. 1570

## Í N D I C E

### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

#### Jefatura de Gobierno

- ◆ Acuerdo por el que se establece el diferimiento en el pago del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos y Derechos por Refrendo de Vigencia de Placas de Matrícula 3
- ◆ Acuerdo por el que se modifica el diverso de Carácter General por el que se otorga Subsidio Fiscal para el pago del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de enero de 2013 6
- ◆ Acuerdo por el que se modifica la Resolución de Carácter General mediante la cual se condona parcialmente el pago del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos a los contribuyentes que se indican, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de enero de 2013 8
- ◆ Acuerdo por el que se emite Resolución que determina el importe de la tarifa aplicable al Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros (Taxi) en el Distrito Federal 10
- ◆ Acuerdo por el que se emite resolución que determina el importe de la tarifa aplicable al Servicio de Transporte Público de Pasajeros Colectivo Concesionado y Permisionado en el Distrito Federal 12
- ◆ Resolución por la que se modifica el Acuerdo que modifica el diverso por el que se establece el horario y la tarifa de Servicio de los Corredores de Transporte público de Pasajeros “Metrobús”, de fecha 23 de diciembre de 2008 14
- ◆ Resolución de Carácter General mediante la cual se condona el 50% de los derechos por las Licencias Tarjetón Tipo “E” a la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno del Distrito Federal 17

#### Secretaría de Gobierno

- ◆ Acuerdo por el que se ordena la suspensión de actividades para la venta de bebidas alcohólicas en todas sus graduaciones, de las 00:00 horas a las 24:00 horas de los días 28 al 31 de marzo del 2013, en los establecimientos mercantiles ubicados en la demarcación territorial de la Delegación Gustavo A. Madero 19
- ◆ Acuerdo por el que se ordena la suspensión de actividades para la venta de bebidas alcohólicas en todas sus graduaciones, de las 00:00 horas a las 24:00 horas de los días 04 al 06 de mayo del 2013, en los establecimientos mercantiles ubicados en las Colonias El Olivo, San Juan de Aragón 7ª Sección, Casas Alemán, Pueblo de San Juan de Aragón y San Pedro el Chico, de la demarcación territorial de la Delegación Gustavo A. Madero 20

#### Secretaría de Finanzas

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer las Tasas de Recargos Vigentes en Abril de 2013 21

Continúa en la Pág. 2

## Índice

Viene de la Pág. 1

### **Secretaría de Obras y Servicios**

- ◆ Acuerdo mediante el cual se aprueban los días inhábiles de la Oficina de Información Pública de la Planta de Asfalto del Distrito Federal, correspondientes año 2013 y enero de 2014, para el efecto de los Actos y Procedimientos competencia de esta oficina 22

### **Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito Federal**

- ◆ Acuerdo mediante el cual se dan a conocer los días inhábiles de la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito Federal, correspondientes al año 2013 y enero 2014, para efectos de los Actos y Procedimientos de su competencia 25

### **Consejería Jurídica y de Servicios Legales**

- ◆ Aviso por el que se da a conocer la permuta de las Notarias 149 y 170 del Distrito Federal, de las que en ese entonces eran titulares los Licenciados Mariana Pérez Salinas y Ramírez y Mario Pérez Salinas respectivamente 27
- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Convenio Modificatorio al Convenio de Asociación que celebraron los Licenciados Rafael Arturo Coello Santos, Marco Antonio Ruíz Aguirre y Roberto Garzón Jiménez, titulares de las Notarias 30, 229 y 242 del Distrito Federal respectivamente 28
- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Convenio de Suplencia Recíproca, que celebraron las Licenciadas Ernestina Bejarano Alfonso y Rosamaría López Lugo, titulares de las Notarias 216 y 223 del Distrito Federal respectivamente 29

### **Delegación Coyoacán**

- ◆ Aviso con el cual se da a conocer el Programa Anual de Obra Pública 2013 30

### **Delegación Cuauhtémoc**

- ◆ Acuerdo mediante el cual se hace del conocimiento del público en general los días que serán considerados como inhábiles para efectos de los Actos, Trámites y Procedimientos Administrativos ante la Delegación Cuauhtémoc 31

### **Delegación Milpa Alta**

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las Convocatorias de Inscripción a los Programas que a continuación se enlistan 33
  - Programa de Abono Orgánico 2013.
  - Programa de Apoyo con Paquetes de Especies Menores y/o Aves de Corral 2013

### **Delegación Tlalpan**

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación de Diversas Actividades Institucionales a cargo de la Jefatura Delegacional en Tlalpan que a continuación se enlistan 36
  - Apoyos Sociales para el fortalecimiento del Desarrollo Social con la actividad “Desarrollo Social está contigo”
  - Apoyos Sociales para la difusión de la programación de Actividades Turísticas, Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo en la Delegación Tlalpan
  - Apoyos Sociales para el fortalecimiento de enlaces ciudadanos
  - Apoyos Sociales para la cultura ambiental
  - Apoyos Sociales para la difusión de la programación de Actividades Culturales y Artísticas en la Delegación Tlalpan
- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación de Diversas Actividades Institucionales a cargo de la Jefatura Delegacional en Tlalpan que a continuación se enlistan 51
  - Apoyos Sociales para Operativos Viales de Retiro de Vehículos y Liberación de Vialidades 2013
  - Apoyos Sociales para la Prevención del Delito, Violencia de Género y Escuela de Seguridad 2013
- ◆ Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos de Austeridad, Racionalidad y Eficiencia en el Uso de los Recursos Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos del Órgano Político Administrativo en la Delegación Tlalpan 57

### **Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal**

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo en sus Apartados de Organización y Procedimientos de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, con Número de Registro de la Coordinación General de Modernización Administrativa MA-10DRT-08/05 64

**Instituto Electoral del Distrito Federal**

- ◆ Circular por la que se notifica Inhabilitación de la empresa Pounce Consulting, S.A. de C.V., para participar en procedimientos de Adjudicación o Celebración de Contratos Regulados por los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal 154

**CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS**

- ◆ **Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.-** Licitación Pública Nacional Número LA-909013999-N1-2013.- Convocatoria 001-13.- Contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos 2011 y anteriores 155

**SECCIÓN DE AVISOS**

- ◆ IG-Pro, S.A. de C.V. 158
- ◆ Integración Comercial Extranjera, S. A. 158
- ◆ FA Solutions México, S.A. de C.V. 159
- ◆ Unión de Crédito para la Contaduría Pública, S.A. de C.V. 160
- ◆ Impresos Perymez, S. A. de C. V. 161
- ◆ Printium, S. A. de C. V. 163
- ◆ Notaria 45 del Estado de México 165
- ◆ Pegaso Logistic, S.A. de C.V. 165
- ◆ Globalh Maritime & Forwarding Services, S.C. 166
- ◆ D & J Int'L Trading, S.A. de C.V. 166
- ◆ Fraccionadora San Jerónimo, S.A. 167
- ◆ Gang Ideas, S.A. de C.V. 167
- ◆ Taller de Arquitectura y Museografía, S.A. de C.V. 168
- ◆ Corporativo Farmacéutico y de Cosméticos, S.A. de C.V. 169
- ◆ Manufacturas Farmacéuticas, S.A. de C.V. 170
- ◆ Distribuidora de Farmacéuticos y Cosméticos, S.A.P.I. de C.V. 171
- ◆ Oso Servicios Administrativos, S. de R.L. de C.V. 172
- ◆ Magna Mirror Systems de México, S. A. de C. V. 173
- ◆ Lulú Servicios Administrativos, S. de R.L. de C.V. 174
- ◆ Evitam, S.A. de C.V. 175
- ◆ Piedra Cobre, S.A. de C.V. 176
- ◆ Smart Print, S.A. de C.V. 177
- ◆ Aviso 178

## JEFATURA DE GOBIERNO

### **ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL DIFERIMIENTO EN EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE TENENCIA O USO DE VEHÍCULOS Y DERECHOS POR REFRENDO DE VIGENCIA DE PLACAS DE MATRÍCULA**

**MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA**, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8, fracción II, 12, fracciones I y VI, 67, fracciones II, XXIV y XXXI, 87, 90, 94, párrafo primero y 95 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º, 5º, 7º, párrafo primero, 12, párrafo primero, 14, párrafo tercero, 15, fracción VIII, 16, fracción IV y 30, fracciones IV, IX y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 6, 7, fracciones I y II, 9, fracción I, 160, 161, 161 BIS, 161 BIS 1, 161 BIS 2, 161 BIS 4, 161 BIS 5, 161 BIS 9, 161 BIS 12, 161 BIS 13, 161 BIS 15 y 227 del Código Fiscal del Distrito Federal; 1º, 2º, 7º, fracción VIII, 14, 16, fracción XVII y 35, fracción IX del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

### **CONSIDERANDO**

Que en términos del artículo 31, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es obligación de los mexicanos contribuir para los gastos públicos, así de la Federación, como del Distrito Federal o del Estado y Municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes.

Que el artículo 44 del Código Fiscal del Distrito Federal, establece que el Jefe de Gobierno mediante resoluciones de carácter general podrá diferir el pago de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, así como dictar las medidas relacionadas con la administración, control, forma de pago y procedimientos señalados en el dicho Código, sin variar las disposiciones relacionadas con el sujeto, objeto, la base, la cuota, la tasa o la tarifa de los gravámenes, las infracciones o las sanciones, a fin de facilitar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes.

Que de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 161 del Código Fiscal del Distrito Federal el Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos se pagará durante los tres primeros meses del ejercicio fiscal respectivo.

Que el artículo 227 del citado Código Fiscal establece que los derechos por refrendo para la vigencia anual de placas de vehículos de uso particular, del servicio público, mercantil, privado y particular de transporte de pasajeros, los remolques, motocicletas y motonetas deberán pagarse conjuntamente en los mismos plazos establecidos en este ordenamiento, para el Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos.

Que con el objeto de facilitar a los contribuyentes el cumplimiento sus obligaciones fiscales, he tenido a bien expedir el siguiente:

### **ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL DIFERIMIENTO EN EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE TENENCIA O USO DE VEHÍCULOS Y DERECHOS POR REFRENDO DE VIGENCIA DE PLACAS DE MATRÍCULA.**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo tiene por objeto diferir la época de pago del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos y los Derechos por Refrendo de Vigencia Anual de Placas de Matrícula, correspondientes al ejercicio fiscal 2013, para que lo realicen a más tardar el 30 de abril del presente año, enterando únicamente el Impuesto y los Derechos respectivos, sin actualización ni accesorios.

En caso de que los tenedores o usuarios no cubran el Impuesto y los Derechos a que hace referencia el párrafo anterior, se generará la actualización y los accesorios, a partir del día 2 de abril de 2013.

**SEGUNDO.-** La Tesorería del Distrito Federal, tomará las medidas necesarias para que se tramite ágilmente la facilidad administrativa que refiere el presente Acuerdo.

**TERCERO.-** El diferimiento de pago otorgado en el presente Acuerdo, no implica resolución favorable al contribuyente, quedando a salvo las facultades de vigilancia y comprobación de las autoridades fiscales, las que podrán ejercer directamente sobre los contribuyentes o responsables solidarios y expedir la resolución por la que se determine el crédito fiscal e imponer las multas que corresponda, independientemente del delito en que incurran.

**CUARTO.-** Los contribuyentes que hayan controvertido por medio de algún recurso administrativo o ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal o ante el Poder Judicial de la Federación, la procedencia del cobro de los créditos correspondientes, para beneficiarse de lo establecido en este Acuerdo, deberán desistirse de dichos medios de defensa y para acreditar lo anterior, deberán presentar ante la autoridad competente encargada de aplicar el presente Acuerdo, copias certificada y simple del acuerdo que recaiga al escrito de desistimiento emitido por la autoridad que conozca del medio de defensa para que previo cotejo y pago de los derechos de compulsión le sea devuelto el original de dicho documento.

**QUINTO.-** En ningún caso, el diferimiento de pago objeto del presente Acuerdo otorga a los beneficiarios el derecho de devolución o compensación alguna.

**SEXTO.-** La interpretación de este Acuerdo para efectos administrativos y fiscales, corresponderá a la Secretaría de Finanzas.

### **T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo surtirá sus efectos del 2 al 30 de abril de 2013.

**SEGUNDO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su debida observancia y aplicación.

Ciudad de México, a 22 de marzo de 2013.- **SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.- EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE FINANZAS, EDGAR A. AMADOR ZAMORA.- FIRMA.**

---

**ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO DE CARÁCTER GENERAL POR EL QUE SE OTORGA SUBSIDIO FISCAL PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE TENENCIA O USO DE VEHÍCULOS, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 10 DE ENERO DE 2013.**

**MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA**, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8, fracción II, 12, fracciones I y VI, 67, fracciones II, XXIV y XXXI, 87, 90, 94, párrafo primero y 95 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º, 5º, 7º párrafo primero, 12 párrafo primero, 14 párrafo tercero, 15 fracción VIII, 16 fracción IV y 30 fracciones IV, IX y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 6, 7, fracciones I y II, 9, fracción I, 160, 161, 161 BIS, 161 BIS 1, 161 BIS 2, 161 BIS 4, 161 BIS 5, 161 BIS 9, 161 BIS 12, 161 BIS 13, 161 BIS 15, Sexto, Séptimo y Octavo Transitorios del Código Fiscal del Distrito Federal; 96 y 98 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 1º, 2º, 7º fracción VIII, 14, 16 fracción XVII y 35 fracción IX del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

**CONSIDERANDO**

Que el Artículo Octavo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código Fiscal del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2012, establece que a más tardar el 13 de enero del 2013, el Jefe de Gobierno deberá emitir un Acuerdo de carácter general de subsidio al Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos para las personas Físicas o Morales sin fines de lucro tenedores o usuarios de vehículos siempre que reúnan los requisitos que en el referido transitorio se especifican, con vigencia del 01 de enero al 01 de abril de 2013.

Que mediante Acuerdo de carácter general por el que se otorga subsidio fiscal para el pago del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de enero de 2013, se dio atención a lo ordenado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Que en sesión plenaria de fecha 21 de marzo de 2013, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, aprobó un Punto de Acuerdo mediante el cual se exhorta al Jefe de Gobierno del Distrito Federal para que modifique el Acuerdo de carácter general por el que se otorga subsidio fiscal para el pago del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de enero de 2013, a fin de que se amplíe al 30 de abril la vigencia del otorgamiento del subsidio, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO DE CARÁCTER GENERAL POR EL QUE SE OTORGA SUBSIDIO FISCAL PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE TENENCIA O USO DE VEHÍCULOS, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 10 DE ENERO DE 2013.**

**ÚNICO.** Se modifica el numeral QUINTO del Acuerdo de carácter general por el que se otorga subsidio fiscal para el pago del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de enero de 2013, para quedar como sigue:

**QUINTO.** El subsidio a que hace referencia este Acuerdo, se aplicará del 01 de enero al 30 de abril de 2013, salvo lo dispuesto en el numeral anterior.

**T R A N S I T O R I O S**

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

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo surtirá sus efectos del 2 al 30 de abril de 2013.

Ciudad de México, a 22 de marzo de 2013.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN  
EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

**(Firma)**

**MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA**

Ciudad de México, a 22 de marzo de 2013.

**EL SECRETARIO DE FINANZAS**

**(Firma)**

**EDGAR A. AMADOR ZAMORA**

---

**ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL MEDIANTE LA CUAL SE CONDONA PARCIALMENTE EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE TENENCIA O USO DE VEHÍCULOS A LOS CONTRIBUYENTES QUE SE INDICAN, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 10 DE ENERO DE 2013.**

**MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA, Jefe de Gobierno del Distrito Federal**, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, 12, fracciones I, IV, VI y XI, 87, 90, 94, párrafo primero y 95 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º, 7º, párrafo primero, 15, fracción VIII y 30 fracciones IV, IX y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 44, 160, 161, 161 BIS, 161 BIS 4, 161 BIS 5, 161 BIS 9, 161 BIS 12, 161 BIS 13, 161 BIS 15 del Código Fiscal del Distrito Federal; y 1º, 7º, fracción VIII, 35 fracción IX del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

**CONSIDERANDO**

Que en términos del artículo 31, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es obligación de los mexicanos contribuir para los gastos públicos, así de la Federación, como del Distrito Federal o del Estado y Municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes.

Que el artículo 44, fracción I del Código Fiscal del Distrito Federal, faculta al Jefe de Gobierno, para emitir resoluciones de carácter general mediante las cuales se condone total o parcialmente el pago de contribuciones y sus accesorios, cuando se haya afectado o trate de impedir que se afecte la situación de alguna zona del Distrito Federal o el desarrollo de alguna actividad.

Que con fecha 10 de enero de 2013, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la Resolución de carácter general mediante la cual se condona parcialmente el pago del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos a los contribuyentes que se indican, la cual tiene por objeto condonar el 7% del pago de dicho impuesto correspondiente al ejercicio fiscal 2013 a las personas físicas y morales sin fines de lucro, cuyo valor del vehículos de que se trate incluyendo el Impuesto al Valor Agregado una vez aplicado el factor de depreciación sea superior a \$250,000.00, incluyendo aquellos vehículos nuevos adquiridos después de los primeros tres meses del presente ejercicio.

Que en sesión plenaria de fecha 11 de marzo de 2013, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, aprobó un Punto de Acuerdo mediante el cual se exhorta respetuosamente al Gobierno del Distrito Federal y a la Secretaría de Finanzas a modificar la Resolución de carácter general mediante la cual se condona parcialmente el pago del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos a los contribuyentes que se indican, a fin de beneficiar y apoyar a más capitalinos que se ubiquen en el supuesto previsto en el inciso A del numeral TERCERO de dicha Resolución que desean cumplir con sus obligaciones fiscales, por lo que el Gobierno del Distrito Federal a través de la Secretaría de Finanzas determinará la factibilidad y el plazo que consideren conveniente para la ampliación del estímulo fiscal citado.

Que de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 161 del Código Fiscal del Distrito Federal el Impuesto sobre Tenencia o uso de Vehículos se pagará durante los tres primeros meses del ejercicio fiscal.

Que con el objeto de facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y a efecto de atender lo ordenado en el citado Punto de Acuerdo, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL MEDIANTE LA CUAL SE CONDONA PARCIALMENTE EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE TENENCIA O USO DE VEHÍCULOS A LOS CONTRIBUYENTES QUE SE INDICAN, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 10 DE ENERO DE 2013.**

**ÚNICO.-** Se modifica el numeral TERCERO de la Resolución de carácter general mediante la cual se condona parcialmente el pago del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos a los contribuyentes que se indican, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de enero de 2013, para quedar como sigue:

**TERCERO.- ...**

A. y B. ...

Para los contribuyentes mencionados en el inciso A, el beneficio será aplicable siempre y cuando cubra en una sola exhibición el importe correspondiente a la diferencia del impuesto una vez aplicada la condonación a que hace referencia el numeral PRIMERO de esta Resolución y el total de los derechos de refrendo por la vigencia anual de placas de matrícula, lo cual deberán realizar a más tardar el 30 de abril del 2013.

...

**TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** El presente Acuerdo surtirá sus efectos a partir del 2 de abril y hasta el 31 de diciembre del 2013, salvo lo dispuesto en el párrafo segundo del numeral TERCERO de este Acuerdo.

Ciudad de México, a 22 de marzo de 2013.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN  
EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

**MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA**

Ciudad de México, a 22 de marzo de 2013.

**EL SECRETARIO DE FINANZAS**

**EDGAR A. AMADOR ZAMORA**

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITE RESOLUCIÓN QUE DETERMINA EL IMPORTE DE LA TARIFA APLICABLE AL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO INDIVIDUAL DE PASAJEROS (TAXI) EN EL DISTRITO FEDERAL.**

**DR. MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA**, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, Apartado C. Base Segunda, fracción II, inciso f) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, 8º fracción II, 52, 67 fracciones II y XXXI, 90 y 118 fracción VII del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 5º, 12, 14, 15 fracción IX y 31 fracciones I y VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 3, 4 y 7 fracciones I, III, XXXVII, 78, 79, 81, 82 y 104 de la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal; 1º, 16, 90, 91, 92, 93 primero y tercer párrafo, 95, 96, 97, 98, 99 y 100 del Reglamento de Transporte del Distrito Federal, y

**CONSIDERANDO**

Es de utilidad pública e interés general, la prestación de los servicios públicos de transporte en el Distrito Federal, cuya obligación de proporcionarlos corresponde originalmente a la Administración Pública, ya sea a través de empresas de participación estatal u organismos descentralizados, o bien, por conducto de personas físicas o morales a quienes mediante concesiones, el Gobierno del Distrito Federal encomiende la realización de dichas actividades, en términos de los ordenamientos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

Que es facultad del Jefe de Gobierno del Distrito Federal la aplicación de las leyes que rigen en la materia; así como la de fijar las tarifas respectivas para los diferentes tipos de transporte en todas sus modalidades;

Que diversas organizaciones de concesionarios del servicio público de transporte individual de pasajeros, han solicitado a la Secretaría de Transportes y Vialidad en términos de la ley aplicable, el ajuste de la tarifa actual, sustentando tal solicitud en el aumento del costo de los combustibles, la baja rentabilidad y el incremento de los costos directos e indirectos que inciden en la prestación del servicio, circunstancias que influyen en la calidad del mismo y en el desarrollo del transporte público en la ciudad;

Que la Secretaría de Transportes y Vialidad, observó que en el periodo transcurrido desde el último aumento de tarifa en esta modalidad; es decir, desde diciembre de 2011 a la fecha, se registraron incrementos en el salario mínimo de 7.01%, en el precio de la gasolina en 16.91%; en el Índice Nacional de Precios al Consumidor se incrementó en 5.41%, además de las otras variables económicas que inciden en los costos directos e indirectos del servicio;

Que es necesario garantizar que el transporte público de pasajeros, se proporcione de manera uniforme, regular, permanente e ininterrumpida, en las mejores condiciones de seguridad, comodidad, higiene y eficiencia, con el uso de tecnologías ambientales sustentables;

Que los ajustes de tarifas son necesarios para garantizar la continuidad y calidad en la prestación de los servicios en condiciones óptimas; atender los requerimientos de gasto de operación y mantenimiento, así como continuar con la modernización del parque vehicular;

Que ante la necesidad de mantener un equilibrio razonable, proporcional y equitativo entre los factores de la producción en el servicio público de transporte individual de pasajeros, se concluye que es justificado un aumento en las tarifas de transporte. Por lo que he tenido a bien emitir la siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITE RESOLUCIÓN QUE DETERMINA EL IMPORTE DE LA TARIFA APLICABLE AL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO INDIVIDUAL DE PASAJEROS (TAXI) EN EL DISTRITO FEDERAL.**

**PRIMERO.-** Las tarifas del servicio de transporte público individual de pasajeros, serán las siguientes:

1. El banderazo en el taxi libre será de **\$8.74** y por cada 250 metros o 45 segundos se cobrará **\$1.07**;

2. El banderazo en taxis de sitio con base en vía pública será de **\$13.10** y por cada 250 metros o 45 segundos se cobrará **\$1.30**;
3. El banderazo en radio taxis será de **\$27.30** y por cada 250 metros o 45 segundos se cobrará **\$1.84**;
4. La tarifa de taxis de sitio con base en terminales de autobuses foráneos serán las siguientes:

Zona 1 (hasta 4 kilómetros)	\$58.00	Zona 6 (hasta 25 kilómetros)	\$175.00
Zona 2 (hasta 6 kilómetros)	\$73.00	Zona 7 (hasta 30 kilómetros)	\$190.00
Zona 3 (hasta 10 kilómetros)	\$102.00	Zona 8 (hasta 35 kilómetros)	\$219.00
Zona 4 (hasta 15 kilómetros)	\$123.00	Zona 9 (hasta 40 kilómetros)	\$277.00
Zona 5 (hasta 20 kilómetros)	\$152.00	Zona 10 (hasta 45 kilómetros)	\$321.00

**SEGUNDO.-** El servicio nocturno se considera a partir de las 23:00 hrs. y hasta las 6:00 hrs. del día siguiente, la tarifa autorizada será del 20% adicional a las señaladas en el párrafo anterior, en función de la modalidad de que se trate.

**TERCERO.-** Los concesionarios y permisionarios deberán exhibir en lugar visible en sus vehículos, terminales y bases, la tarifa autorizada de forma permanente y sin dicho requisito el aumento de tarifa no surtirá efecto alguno.

**CUARTO.-** El cambio de tarifa a que se refiere la presente resolución se deberá realizar en los talleres autorizados por la Secretaría de Transportes y Vialidad.

**QUINTO.-** La Secretaría de Transportes y Vialidad y el Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, en el ámbito de sus atribuciones, vigilarán y coordinarán la aplicación de las medidas necesarias para el cumplimiento del presente acuerdo

### TRANSITORIOS

**Primero.-** Publíquese la presente Resolución en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, y en dos de los diarios de mayor circulación local.

**Segundo.-** La presente Resolución entrará en vigor cinco días hábiles posteriores a su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la residencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los veintidós días del mes de marzo de dos mil trece.

**EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

**DR. MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA**

**EL SECRETARIO DE TRANSPORTES Y VIALIDAD**

(Firma)

**LIC. RUFINO H LEÓN TOVAR**

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITE RESOLUCIÓN QUE DETERMINA EL IMPORTE DE LA TARIFA APLICABLE AL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS COLECTIVO CONCESIONADO Y PERMISIONADO EN EL DISTRITO FEDERAL.**

**DR. MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA**, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, Apartado C. Base Segunda, fracción II, inciso f) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, 8° fracción II, 52, 67 fracciones II y XXXI, 90 y 118 fracción VII del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1°, 5°, 12, 14, 15 fracción IX y 31 fracciones I y VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 3, 4 y 7 fracciones I, III, XXXVII, 78, 79, 81, 82 y 104 de la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal; 1°, 16, 90, 91, 92, 93 primero y tercer párrafo, 95, 96, 97, 98, 99 y 100 del Reglamento de Transporte del Distrito Federal, y

**CONSIDERANDO**

Es de utilidad pública e interés general, la prestación de los servicios públicos de transporte en el Distrito Federal, cuya obligación de proporcionarlos corresponde originalmente a la Administración Pública, ya sea a través de empresas de participación estatal u organismos descentralizados, o bien, por conducto de personas físicas o morales a quienes mediante concesiones, el Gobierno del Distrito Federal encomiende la realización de dichas actividades, en términos de los ordenamientos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

Que es facultad del Jefe de Gobierno del Distrito Federal la aplicación de las leyes que rigen en la materia; así como la de fijar las tarifas respectivas para los diferentes tipos de transporte en todas sus modalidades;

Que la Administración Pública del Distrito Federal, se ha planteado como política prioritaria lograr que la Ciudad de México sea un espacio de desarrollo personal e integración social, buscando garantizar que el transporte público de pasajeros, se proporcione de manera uniforme, regular, permanente e ininterrumpida, en las mejores condiciones de seguridad, comodidad, higiene y eficiencia, con el uso de tecnologías ambientales sustentables; por lo que la continuación del proceso de modernización del sistema de transporte público concesionado, debe enfocarse a la puesta en marcha de corredores y otros sistemas de transporte público y su integración con rutas auxiliares y alimentadoras, así como con los servicios que ofrece el Gobierno de la Ciudad;

Que diversas organizaciones de concesionarios y permisionarios del servicio de transporte público de pasajeros, han solicitado a la Secretaría de Transportes y Vialidad en términos de la ley aplicable, el ajuste de la tarifa actual, sustentando tal solicitud en el aumento del costo de los combustibles, la baja rentabilidad y el incremento de los costos directos e indirectos que inciden en la prestación del servicio, circunstancias que influyen en la calidad del mismo y en el desarrollo del transporte público en la ciudad;

Que en virtud de que los transportistas de diversas rutas se han comprometido con la Administración Pública de esta Ciudad, para mejorar la seguridad y la calidad del servicio del transporte público colectivo de pasajeros, destacando la modernización del parque vehicular; el mejoramiento del estado físico y mecánico de las unidades, la atención al público y la observancia de las normas que inciden en la prestación del servicio, resulta necesario proporcionar los elementos que coadyuven a la solvencia operativa de los servicios; para lo cual la nueva tarifa constituye un factor primordial que permitirá alcanzar los objetivos planteados en beneficio de los usuarios;

Que la Secretaría de Transportes y Vialidad, observó que en el periodo transcurrido desde el último aumento de tarifa del servicio concesionado, se han registrado incrementos al salario mínimo en el Distrito Federal a razón de 23.85%; en los combustibles de un 57.27% y en el Índice Nacional de Precios al Consumidor en 18.39%; registrándose también un aumento en otras variables económicas que inciden en los costos directos e indirectos del servicio;

Que ante la necesidad de mantener un equilibrio razonable, proporcional y equitativo entre los factores de la producción en el servicio del transporte público colectivo de pasajeros, así como propiciar el cambio operacional y la renovación del parque vehicular, se justifica un aumento en las tarifas de transporte. Por lo que he tenido a bien emitir la siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITE RESOLUCIÓN QUE DETERMINA EL IMPORTE DE LA TARIFA APLICABLE AL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS COLECTIVO CONCESIONADO Y PERMISIONADO EN EL DISTRITO FEDERAL.**

**PRIMERO.-** Se autoriza el incremento en las tarifas aplicables al Servicio de Transporte Público de Pasajeros Colectivo Concesionado y permisionado (vagonetas, microbuses y autobuses), para quedar de la siguiente manera:

- a) En microbuses y vagonetas el costo será de **\$4.00** para una distancia de hasta 5 kilómetros; de **\$4.50** para una distancia de 5 a 12 kilómetros; y de **\$5.50** para una distancia de más de 12 kilómetros; y
- b) En autobuses el costo será de **\$5.00** para una distancia de hasta 5 kilómetros y de **\$6.00** para las de más de 5 kilómetros.
- c) En corredores concesionados será de **\$5.50** para el servicio ordinario y de **\$6.00** para el servicio ejecutivo.

**SEGUNDO.-** El servicio nocturno se considera a partir de las 23:00 hrs. y hasta las 6:00 hrs. del día siguiente y el monto de la tarifa será del 20% adicional a las señaladas en los incisos anteriores, en función de la modalidad de que se trate.

**TERCERO.-** Los concesionarios y permisionarios deberán exhibir en lugar visible en sus vehículos, terminales y bases, la tarifa autorizada de forma permanente y sin dicho requisito el aumento de tarifa no surtirá efecto alguno.

**CUARTO.-** La Secretaría de Transportes y Vialidad y el Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, en el ámbito de sus atribuciones, vigilarán y coordinarán la aplicación de las medidas necesarias para el cumplimiento del presente acuerdo.

**T R A N S I T O R I O S**

**Primero.-** Publíquese la presente Resolución en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en dos de los diarios de mayor circulación local.

**Segundo.-** La presente Resolución entrará en vigor cinco días hábiles posteriores a su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la residencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los veintidos días del mes de marzo de dos mil trece.

**EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

**DR. MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA**

**EL SECRETARIO DE TRANSPORTES Y VIALIDAD**

(Firma)

**LIC. RUFINO H LEÓN TOVAR**

---

**RESOLUCIÓN POR LA QUE SE MODIFICA EL ACUERDO QUE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE ESTABLECE EL HORARIO Y LA TARIFA DE SERVICIO DE LOS CORREDORES DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS “METROBÚS”, DE FECHA 23 DE DICIEMBRE DE 2008.**

**MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA**, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso f) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, 8°, fracción II, 52, 67 fracciones II y XXXI, 90 y 118 fracción VII del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1°, 5°, 12, 14, 15, fracción IX y 31 fracciones I y VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1°, 3°, 4°, 7°, fracciones I, III y XXXVII, 78, 79, 81, primer párrafo, 82, 104, primer párrafo de la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal; 1°, 16, 39, fracción III, 90, 91, fracciones I y IV, 92, 93, 95, 99 y 100 del Reglamento de Transporte del Distrito Federal; 1°, 2°, fracciones I y IV, y 18, fracción VI de la Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal y 38 de la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Distrito Federal; y

**CONSIDERANDO**

Que la prestación de los servicios públicos de transporte en el Distrito Federal es de utilidad pública e interés general, por lo que es obligación de la Administración Pública proporcionarlos ya sea en forma directa, a través de organismos descentralizados, o por conducto de personas físicas o morales mediante concesiones emitidas de conformidad con la Ley de la materia. Así mismo corresponde al Jefe de Gobierno del Distrito Federal determinar las tarifas de transporte público de pasajeros en todas sus modalidades.

Que con fecha 24 de septiembre de 2004 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el **“Aviso por el que se aprueba el establecimiento del Sistema de Transporte Público denominado Corredores de Transporte Público de Pasajeros del Distrito Federal”**, el cual dispuso la creación de un sistema de transporte colectivo de mayor capacidad, eficiencia, seguridad y calidad, en virtud del crecimiento poblacional de la Ciudad de México y de la mancha urbana, por lo que se ha generado la necesidad de mayor movilidad y menores tiempos de recorrido.

Que durante el periodo comprendido de 2008 a 2012 el Metrobús incrementó su cobertura con la puesta en operación de los corredores “Metrobús Insurgentes Sur” (ampliación de la Línea 1), “Metrobús Eje 4 Sur” (Línea 2), “Metrobús Eje 1 Poniente” (Línea 3) y “Metrobús Buenavista – Centro Histórico – San Lázaro – Aeropuerto” (Línea 4); con lo cual se atiende actualmente una demanda superior a 760 mil usuarios en día hábil, con una red de servicio integrada aproximadamente por 95 Km, 137 estaciones y 16 terminales, que representan un incremento a la infraestructura inicial del sistema superior al 300%.

Que las características de esta modalidad de servicio implican mayor calidad y seguridad al usuario del transporte público; mejora al medio ambiente con una reducción en la emisión de gases de efecto invernadero a la atmósfera de aproximadamente de 110 mil toneladas anuales, con el consiguiente beneficio al medio ambiente y en la calidad de vida de los habitantes de la Ciudad de México.

Que la implantación de los corredores “Metrobús” ha significado una inversión importante en nuevas tecnologías para la prestación de servicio de transporte público de pasajeros como son: autobuses de última generación, alta capacidad y especificaciones ambientales; sistema de peaje mediante tarjetas inteligentes y dispositivos automatizados de control de acceso al servicio; y la localización y regulación satelital de frecuencias e intervalos de autobuses, para efectos de control del programa de servicio y seguridad de los usuarios.

Que en el periodo de vigencia de la tarifa el precio del diesel sufrió un incremento del 57.27%, situación que afecta significativamente los costos de prestación del servicio de transporte público, por tratarse del principal insumo. Adicionalmente, los incrementos en el precio del combustible continuarán de acuerdo con las disposiciones emitidas por el Gobierno Federal.

Que con fecha 14 de marzo de 2008 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el “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 indican”, mediante el cual se dispuso, entre otros, los horarios para el servicio de transporte que se preste en el Metrobús, una tarifa para el horario diurno de \$4.50 (cuatro pesos, 50/100 M.N.) por viaje y para el nocturno de \$5.50 (cinco pesos, 50/100 M. N.) por viaje; y los casos de exención del pago de la tarifa.

Que en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 23 de diciembre de 2008, se publicó el **“ACUERDO QUE MODIFICA EL DIVERSO 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 INDICAN”** en el cual se establece una tarifa al usuario de \$5.00 (cinco pesos, 00/100 M.N.) por viaje, que se cobra independientemente de la distancia del viaje y del transbordo entre corredores, **modificando al acuerdo sobre la materia publicado con fecha 14 de marzo de 2008.**

Que en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 3 de abril de 2012, se publicó el **“ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA TARIFA Y EL HORARIO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO DE PASAJEROS QUE SE PRESTE EN EL CORREDOR “METROBÚS BUENAVISTA-CENTRO HISTÓRICO-SAN LÁZARO-AEROPUERTO”, LÍNEA 4, ESPECÍFICAMENTE CON ORIGEN Y DESTINO AL AEROPUERTO INTERNACIONAL BENITO JUÁREZ DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y SE AUTORIZA LA EXENCIÓN DEL PAGO DE LA TARIFA MENCIONADA A LAS PERSONAS QUE SE INDICAN”**, en el cual se estableció que la tarifa al usuario del servicio de la línea 4 con origen y destino al aeropuerto mencionado será de \$30.00 (treinta pesos, 00/100 M.N.).

En virtud de lo anterior tengo a bien emitir la siguiente:

**RESOLUCIÓN POR LA QUE SE MODIFICA EL ACUERDO QUE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE ESTABLECE EL HORARIO Y LA TARIFA DE SERVICIO DE LOS CORREDORES DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS “METROBÚS”, DE FECHA 23 DE DICIEMBRE DE 2008.**

**Primero.-** Se modifica el primer párrafo del numeral SEGUNDO del “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 indican”, publicado el 23 de diciembre de 2008; para quedar de la forma siguiente:

**“SEGUNDO:** La tarifa al usuario de los corredores de transporte público de pasajeros “Metrobús” en horario diurno será de \$6.00 (seis pesos, 00/100 M.N.) por viaje, que se cobrará independientemente de la distancia del viaje y del transbordo entre corredores.  
..”

**Segundo.-** Salvo la modificación contenida en el punto Primero inmediato anterior, se mantienen vigentes todas las demás disposiciones contenidas en el **“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 indican”**, publicado el 14 de marzo de 2008. Del mismo modo, se mantienen vigentes en su totalidad las disposiciones contenidas en el **“Acuerdo por el que se establece la tarifa y el horario del servicio de transporte público colectivo de pasajeros que se preste en el corredor “Metrobús Buenavista-Centro Histórico-San Lázaro-Aeropuerto”, línea 4, específicamente con origen y destino al Aeropuerto Internacional Benito Juárez de la Ciudad de México y se autoriza la exención del pago de la tarifa mencionada a las personas que se indican”**, mismas que no deben considerarse modificadas en forma alguna con este Acuerdo.

**TRANSITORIOS**

**Primero.-** Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y para su mayor difusión en dos de los diarios de mayor circulación local.

**Segundo.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Tercero.-** El cobro de la tarifa establecida en este acuerdo entrará en vigor cinco días hábiles después de su publicación, de conformidad con el artículo 78 de la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal.

**Cuarto.-** La tarifa deberá exhibirse en las instalaciones del sistema Metrobús y/o en las unidades automotrices que presten el servicio en los Corredores de Transporte Público de Pasajeros “Metrobús” Insurgentes, “Metrobús Insurgentes Sur”, “Metrobús Eje 4 Sur”, “Metrobús Eje 1 Poniente” y “Metrobús Buenavista-Centro Histórico-San Lázaro-Aeropuerto”, aclarando en este último caso que la tarifa que en este Acuerdo se modifica únicamente se aplicará en las rutas cuyo destino y origen no sea en el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México. Así mismo, se deberá señalar la fecha a partir de la cual se iniciará el cobro de esta tarifa en los casos que proceda su cobro.

Dado en la residencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los veintidós días del mes de marzo de dos mil trece.

**EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

**DR. MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA**

**EL SECRETARIO DE TRANSPORTES Y VIALIDAD**

(Firma)

**LIC. RUFINO H LEÓN TOVAR**

---

## **RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL MEDIANTE LA CUAL SE CONDONA EL 50% DE LOS DERECHOS POR LAS LICENCIAS TARJETÓN TIPO “E” A LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

**MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA**, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 44 fracción I del Código Fiscal del Distrito Federal y con fundamento en los artículos 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12, fracciones I, VI y XI, 67, fracciones II, XXIV y XXXI, 87, 90, 94, primer párrafo y 95 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2, 5, 7, 12, 14, 15 fracciones VIII, IX y X y 30 fracciones IV, IX y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 9 fracción III y 229 fracción VI del Código Fiscal del Distrito Federal; y 1º, 2º, 7º fracción VIII, 14 y 35 fracción IX y 93 fracción II del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

### **CONSIDERANDO**

Que en términos de artículo 31, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es obligación de los mexicanos contribuir para los gastos públicos, así de la Federación, como del Distrito Federal o del Estado y Municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes.

Que es competencia de la Secretaría de Transportes y Vialidad expedir la documentación para que los vehículos y sus conductores circulen conforme a las Leyes y Reglamentos vigentes.

Que en el artículo 229, fracción VI del Código Fiscal del Distrito Federal, se dispone que los conductores de transporte especializado deben contar con una licencia tarjetón tipo “E” para conducir dicho transporte.

Que la expedición o renovación de las licencias tarjetón tipo “E” es necesaria a los elementos policiales de la Secretaría de Seguridad Pública que conducen transporte especializado.

Que en el artículo 44, fracción I del Código Fiscal del Distrito Federal, se faculta al Jefe de Gobierno para emitir resoluciones de carácter general para condonar o eximir, total o parcialmente, el pago de las contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, autorizar su pago a plazo, diferido o en parcialidades cuando se haya afectado o trate de impedir que se afecte la situación de alguna zona del Distrito Federal, una rama de actividad o su realización.

Que tomando en cuenta el gasto presupuestal que la expedición o renovación de las licencias tarjetón tipo “E” representa para la Secretaría de Seguridad Pública y con el propósito de no afectar el presupuesto asignado a dicha Secretaría, he tenido a bien expedir la siguiente:

## **RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL MEDIANTE LA CUAL SE CONDONA EL 50% DE LOS DERECHOS POR LAS LICENCIAS TARJETÓN TIPO “E” A LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

**PRIMERO.-** La presente Resolución, tiene por objeto condonar a la Secretaría de Seguridad Pública, el 50% de los derechos por la expedición o renovación de las licencias tarjetón tipo “E” para conducir vehículos de transporte especializado (patrullas), establecidos en el artículo 229 fracción VI del Código Fiscal del Distrito Federal, para los elementos policiales adscritos a esa Secretaría.

**SEGUNDO.-** La condonación a que se refiere el punto Primero, se aplicará de forma automática en los Sistemas de Tesorería, donde se emitirá un recibo de pago por cada trámite, para entregarlos a la Secretaría de Seguridad Pública, a efecto de que la misma los proporcione a los elementos policiales cuando realicen el trámite respectivo ante la Secretaría de Transportes y Vialidad.

**TERCERO.-** La Tesorería del Distrito Federal, la Secretaría de Seguridad Pública y la Secretaría de Transportes y Vialidad, instrumentarán lo necesario para dar el debido cumplimiento a la presente Resolución.

**CUARTO.-** Los beneficios contenidos en esta Resolución, no otorgan a la Secretaría de Seguridad Pública el derecho a devolución o compensación alguna.

**QUINTO.-** La presente Resolución no será aplicable a las Dependencias, Entidades, Órganos Políticos Administrativos y Órganos Autónomos de la Administración Pública, según corresponda, federal, estatal o del Distrito Federal, distintas a las antes citadas.

**SEXTO.-** La interpretación de la presente Resolución para efectos administrativos y fiscales corresponderá a la Secretaría de Finanzas.

### **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** La presente Resolución surtirá sus efectos a partir del día de su publicación y hasta el 31 de diciembre de 2013.

Ciudad de México, 28 de febrero de 2013.- **SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.- EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA.- FIRMA.- SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.- EL SECRETARIO DE FINANZAS, EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA.- FIRMA.- SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.- EL SECRETARIO DE TRANSPORTES Y VIALIDAD, RUFINO H. LEÓN TOVAR.- FIRMA.- SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.- EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, JESÚS RODRÍGUEZ ALMEIDA.- FIRMA.**

---

## SECRETARÍA DE GOBIERNO

**HÉCTOR SERRANO CORTÉS**, Secretario de Gobierno del Distrito Federal, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 5, fracción II y 7, fracción II, de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos; 8, 12, 87 y 104, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, 7, 10, fracción VII, 15, fracción I, 16, fracción IV, 23, fracciones XX, XXII y XXXI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; y 26, fracciones X y XVII, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

### CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, la Secretaría de Gobierno tiene la facultad para ordenar mediante Acuerdo, la suspensión de actividades en los establecimientos mercantiles, que operen alguno de los giros que requieran licencia de funcionamiento o declaración de apertura, en fechas u horas determinadas con el objeto de que no se altere el orden y la seguridad pública.

Que las actividades relacionadas con la venta de bebidas alcohólicas en los establecimientos mercantiles al ser de alto impacto social, podrían traer consecuencias negativas para la seguridad pública, si se desarrollan en días en los que con motivo de festividades populares tradicionales existen grandes concentraciones de personas.

Que la **Delegación Gustavo A. Madero, con motivo de la Festividad Religiosa de Semana Santa**, ha solicitado, restringir en la demarcación territorial, la venta y consumo de toda clase de bebidas alcohólicas en envase cerrado de las **00:00 horas a las 24:00 horas, de los días 28 al 31 de marzo de 2013**, lo anterior en prevención de posibles actos que pudieran trastornar dichos eventos y consecuentemente salvaguardar la integridad física de participantes y público en general, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

### ACUERDO

**PRIMERO.-** Se ordena la suspensión de actividades para la venta de bebidas alcohólicas en todas sus graduaciones, de las **00:00 horas a las 24:00 horas de los días 28 al 31 de marzo del 2013**, en los establecimientos mercantiles ubicados en la demarcación territorial de la Delegación Gustavo A. Madero, que operen como cantinas, pulquerías, bares, cervecerías, peñas, salas de cine con venta de bebidas alcohólicas, cabarets, vinaterías, tiendas de abarrotes, supermercados con licencia para venta de vinos y licores, tiendas de autoservicio, tiendas departamentales, centros nocturnos, discotecas, salones de baile, restaurantes, fondas y cualquier otro establecimiento mercantil similar, en el que se expendan o consuman bebidas alcohólicas de cualquier graduación, o que se instalen temporalmente con motivo de las festividades y tradiciones populares en la vía pública.

**SEGUNDO.-** Queda prohibida en la de la demarcación territorial de Gustavo A. Madero, en las fechas señaladas; la venta y expendio gratuito de bebidas alcohólicas en el interior de ferias, romerías, kermesses, festejos populares y otros lugares en que se presenten eventos similares.

**TERCERO.-** Las violaciones al presente Acuerdo serán sancionadas de conformidad con las disposiciones de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**SEGUNDO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y a través de la Delegación Gustavo A. Madero, en dos diarios de circulación nacional.

**El presente Acuerdo se suscribe en la oficina del Secretario de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal a los 21 días del mes de marzo del año dos mil trece.**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

**HÉCTOR SERRANO CORTÉS**

---

**SECRETARÍA DE GOBIERNO**

**HÉCTOR SERRANO CORTÉS**, Secretario de Gobierno del Distrito Federal, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 5, fracción II y 7, fracción II, de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos; 8, 12, 87 y 104, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, 7, 10, fracción VII, 15, fracción I, 16, fracción IV, 23, fracciones XX, XXII y XXXI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; y 26, fracciones X y XVII, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, la Secretaría de Gobierno tiene la facultad para ordenar mediante Acuerdo, la suspensión de actividades en los establecimientos mercantiles, que operen alguno de los giros que requieran licencia de funcionamiento o declaración de apertura, en fechas u horas determinadas con el objeto de que no se altere el orden y la seguridad pública.

Que las actividades relacionadas con la venta de bebidas alcohólicas en los establecimientos mercantiles al ser de alto impacto social, podrían traer consecuencias negativas para la seguridad pública, si se desarrollan en días en los que con motivo de festividades populares tradicionales existen grandes concentraciones de personas.

Que la **Delegación Gustavo A. Madero, con motivo de la conmemoración de la Batalla de Puebla, que se celebra en la Colonia Pueblo de San Juan de Aragón, ha solicitado, restringir en las Colonias El Olivo, San Juan de Aragón 7ª Sección, Casas Alemán, Pueblo de San Juan de Aragón y San Pedro el Chico**, de la demarcación territorial, la venta y consumo de toda clase de bebidas alcohólicas en envase cerrado de las **00:00 horas a las 24:00 horas, de los días 04 al 06 de mayo de 2013**, lo anterior en prevención de posibles actos que pudieran trastornar dichos eventos y consecuentemente salvaguardar la integridad física de participantes y público en general, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO**

**PRIMERO.-** Se ordena la suspensión de actividades para la venta de bebidas alcohólicas en todas sus graduaciones, de las **00:00 horas a las 24:00 horas de los días 04 al 06 de mayo del 2013**, en los establecimientos mercantiles ubicados **en las Colonias El Olivo, San Juan de Aragón 7ª Sección, Casas Alemán, Pueblo de San Juan de Aragón y San Pedro el Chico**, de la demarcación territorial de la Delegación Gustavo A. Madero, que operen como cantinas, pulquerías, bares, cervecerías, peñas, salas de cine con venta de bebidas alcohólicas, cabarets, vinaterías, tiendas de abarrotes, supermercados con licencia para venta de vinos y licores, tiendas de autoservicio, tiendas departamentales, centros nocturnos, discotecas, salones de baile, restaurantes, fondas y cualquier otro establecimiento mercantil similar, en el que se expendan o consuman bebidas alcohólicas de cualquier graduación, o que se instalen temporalmente con motivo de las festividades y tradiciones populares en la vía pública.

**SEGUNDO.-** Queda prohibida en la de la demarcación territorial de Gustavo A. Madero, en las fechas señaladas; la venta y expendio gratuito de bebidas alcohólicas en el interior de ferias, romerías, kermesses, festejos populares y otros lugares en que se presenten eventos similares.

**TERCERO.-** Las violaciones al presente Acuerdo serán sancionadas de conformidad con las disposiciones de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**SEGUNDO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y a través de la Delegación Gustavo A. Madero, en dos diarios de circulación nacional.

**El presente Acuerdo se suscribe en la oficina del Secretario de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal a los 21 días del mes de marzo del año dos mil trece.**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

**HÉCTOR SERRANO CORTÉS**

---

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL****SECRETARÍA DE FINANZAS****AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS TASAS DE RECARGOS VIGENTES EN ABRIL DE 2013**

**EMILIO BARRIGA DELGADO**, Tesorero del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 7, fracción III, 39, 42, 45 y 49 del Código Fiscal del Distrito Federal, 35, fracción XXIX, y 72, fracción VIII, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y 3° de la Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal vigente, y en virtud de que al aplicar el procedimiento previsto en este último precepto para el cálculo de la tasa de recargo, los resultados de los incisos 1) y 2) presentan una tasa inferior a 2% prevista en el mismo, por este conducto se dan a conocer las tasas de recargos vigentes en abril de 2013.

- I. 0.58 % mensual aplicable a los créditos fiscales, ya sea diferido o en parcialidades y
- II. 0.75 % mensual aplicable en los casos de mora.

**Atentamente.**

México, D.F., a 25 de marzo de 2013

**EL TESORERO**

(Firma)

**MTRO. EMILIO BARRIGA DELGADO**

---

## SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

### PLANTA DE ASFALTO DEL DISTRITO FEDERAL

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS DÍAS INHÁBILES DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA PLANTA DE ASFALTO DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTES A LOS DÍAS 28 y 29 DE MARZO; 1 DE MAYO; 15, 16, 17, 18, 19, 22, 23, 24, 25, 26, 29, 30 y 31 DE JULIO; 16 DE SEPTIEMBRE; 18 DE NOVIEMBRE; 16, 17, 18, 19, 20, 23, 24, 25, 26, 27, 30 Y 31 DE DICIEMBRE DE 2013; 1, 2 Y 3 DE ENERO DE 2014, PARA EL EFECTO DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS COMPETENCIA DE ESTA OFICINA.**

**FRANCISCO ERNESTO RICCI ROSAS**, Director General del Órgano Desconcentrado Planta de Asfalto del Distrito Federal, adscrito a la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2 tercer párrafo y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 7 fracción V último párrafo, y 207 BIS del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, 71 fracción IX de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, 7, 50, 51 y 78 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 1 y 55 último párrafo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; y numeral 31 de los Lineamientos que deberán observar los Entes Públicos del Distrito Federal para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales a través del Sistema INFOMEX del Distrito Federal; y

### CONSIDERANDO

**I.-** Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, es el ordenamiento legal que impone a los Órganos Ejecutivo, Legislativo y Judicial y Autónomos de Ley, así como aquellos Entes Obligados del Distrito Federal que ejerzan gasto público, atender en sus relaciones con los particulares, los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, información, celeridad, veracidad, transparencia y máxima publicidad de sus actos.

**II.-** Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en su artículo 7 y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, en su artículo 4, establecen que en todas aquellas cuestiones relacionadas con el Procedimiento, no previstas en dichos ordenamientos, se aplicará supletoriamente, la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, o en su caso, el Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal.

**III.-** Que de conformidad con lo previsto en el artículo 46 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, por ser un Ente Público, está obligada a contar con una Oficina de Información Pública, a fin de que las personas ejerzan su derecho de acceso a la información a través de ella.

**IV.-** Que en términos de lo dispuesto por los Artículos 47, 50, 51, 53, 78, 80 fracción II, 85, 86, 88, 89, 90 y 91 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 42 fracción I, 43 fracciones II, III, y IV; 46 y 47 del Reglamento de la misma Ley; 32, 35 y 40 de la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal, se establecen plazos perentorios para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública; y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; para rendir Informes de Ley; para dar cumplimiento a las resoluciones de los recursos de revisión que se promuevan ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

**V.-** Que el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, estipula en su artículo 55 último párrafo, que se consideran días inhábiles los señalados por Ley, los señalados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal en el ejercicio de sus atribuciones y los que publique el titular del Ente Público de la Administración Pública.

**VI.-** Que la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, establece en su artículo 71 que las actuaciones y diligencias en ellas previstas se practicarán en días y horas hábiles, considerando entre otros, como inhábiles los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores, los que se harán del conocimiento público mediante acuerdo del titular de la dependencia, entidad o delegación respectiva, que se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**VII.-** Que el numeral 31 de los Lineamientos que deberán observar los Entes Públicos del Distrito Federal para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales a través del Sistema INFOMEX del Distrito Federal establece que serán días inhábiles, los siguientes: sábados y domingos, 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, el 1 de mayo, el 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, el 1 de diciembre de cada seis años, el 25 de diciembre y aquéllos en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores, o los términos relativos a los procedimientos previstos en dichos Lineamientos, mismos que se publicarán en la Gaceta Oficial del Distrito Federal o en el órgano de difusión oficial que corresponda, además de darse a conocer en el sitio de Internet de INFOMEX.

**VIII.-** Que existe un criterio interpretativo del Poder Judicial de la Federación, visible en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta del mes de enero de 1997, tomo V, página 479, en el sentido de que es un hecho notorio de que las festividades religiosas como semana santa y del día de muertos inciden para computar los términos legales, ya que generalmente las oficinas de las autoridades entre otras las fiscales, permanecen cerradas, motivo por el cual del 28 y 29 de marzo del presente año son inhábiles.

**IX.-** Que el periodo vacacional de la Oficina de Información Pública de la Planta de Asfalto del Distrito Federal, comprenderá los días del 15 al 31 de julio de 2013 y del 16 al 31 de diciembre de 2013, así como 1, 2, y 3 de enero de 2014.

**X.-** Que durante los días declarados inhábiles del año 2013, 28 y 29 de marzo; 1 de mayo; 15, 16, 17, 18, 19, 22, 23, 24, 25, 26, 29, 30 y 31 de julio; 16 de septiembre; 18 de noviembre; 16, 17, 18, 19, 20, 23, 24, 25, 26, 27, 30 y 31 de diciembre de 2013; 1, 2 y 3 de enero de 2014, son inhábiles; se suspenderán los plazos y términos en todos aquéllos asuntos y procedimientos administrativos en general, competencia de la Oficina de Información Pública de la Planta de Asfalto del Distrito Federal aplicables en la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública; de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; así como en los recursos de revisión que reciba para su atención.

**XI.-** Que con el fin de que el presente Acuerdo produzca efectos jurídicos, se hace del conocimiento del público en general, mediante su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados de la Oficina de Información Pública de la Planta de Asfalto del Distrito Federal, en su Portal de Internet y en el sitio de Internet de INFOMEX.

**XII.-** Que con el fin de dar seguridad jurídica a los particulares, se hace del conocimiento del público en general el presente Acuerdo, mediante su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en el sitio de Internet; infórmese el contenido al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, para su publicación en el portal de Internet de INFOMEX y acciones que considere pertinentes.

Finalmente, por las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, en éste acto se emite el siguiente:

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS DÍAS INHÁBILES DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA PLANTA DE ASFALTO DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTES A LOS DÍAS 28 y 29 DE MARZO; 1 DE MAYO; 15, 16, 17, 18, 19, 22, 23, 24, 25, 26, 29, 30 y 31 DE JULIO; 16 DE SEPTIEMBRE; 18 DE NOVIEMBRE; 16, 17, 18, 19, 20, 23, 24, 25, 26, 27, 30 Y 31 DE DICIEMBRE DE 2013; 1, 2 Y 3 DE ENERO DE 2014, PARA EL EFECTO DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS COMPETENCIA DE ESTA OFICINA.**

**PRIMERO.-** Para los efectos de la tramitación de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, Solicitudes de Informes, Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales, atención a los Recursos de Revisión competencia de la Oficina de Información Pública de la Planta de Asfalto del Distrito Federal, se acuerda como días inhábiles del año 2013, 28 y 29 de marzo; 1 de mayo; 15, 16, 17, 18, 19, 22, 23, 24, 25, 26, 29, 30 y 31 de julio; 16 de septiembre; 18 de noviembre; 16, 17, 18, 19, 20, 23, 24, 25, 26, 27, 30 y 31 de diciembre de 2013; 1, 2 y 3 de enero de 2014.

**SEGUNDO.-** En virtud de lo anterior y durante los días citados, no se computarán los términos relacionados a las solicitudes y recursos referidos, competencia de la Oficina de Información Pública de la Planta de Asfalto del Distrito Federal.

**TERCERO.-** Se instruye al Responsable de la Oficina de Información Pública, realice las acciones necesarias para que el presente acuerdo sea publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y se cumpla con lo manifestado en el Considerando XII del mismo.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados de la Oficina de Información Pública de la Planta de Asfalto del Distrito Federal y notifíquese al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, para los efectos conducentes.

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

México, Distrito Federal, a 15 de marzo de 2013.  
El Director General de la Planta de Asfalto del Distrito Federal.

(Firma)

Ing. Francisco Ernesto Ricci Rosas.

---

## SECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

### ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS DIAS INHÁBILES DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTES AL AÑO 2013 Y ENERO 2014, PARA EFECTOS DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS DE SU COMPETENCIA.

**DR. RENÉ RAÚL DRUCKER COLÍN** Secretario de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 1, 2, 3 fracciones I y VIII, 7, 15 fracción XVII, 16 fracción IV y 23 sexies de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1 y 26 fracciones V, X y XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 3, 11, 71, 72, 73 y 74 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 1, 2 y 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como el artículo 1 y 55 último párrafo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

#### CONSIDERANDO

Que mediante Decreto por el que se expide la Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito Federal y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de Enero del 2013, se crea la Secretaria de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito Federal, que es una Dependencia integrante de la Administración Pública Centralizada, con autonomía funcional en acciones de gobierno, en los términos que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

De acuerdo con lo establecido por el artículo 2 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, los Entes Obligados que ejerzan gasto público, en su relación con los particulares atenderán los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, información, celeridad, veracidad, transparencia y máxima publicidad de sus actos. Adicionalmente, el artículo 46 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, establece que las personas ejercerán su derecho de acceso a la información por medio de la Oficina de Información Pública del Ente Obligado que la posea.

Que la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en su artículo 29, establece que serán días de descanso obligatorio los que señale el calendario oficial y el que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

Que de conformidad con lo establecido por el artículo 4 fracciones V y XIII y 46 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación está obligada a contar con una Oficina de Información Pública, que será la unidad administrativa receptora de las peticiones ciudadanas de información, a cuya tutela estará el trámite de las mismas. Además, conforme a lo establecido por los artículos 2 y 33 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, la Oficina de Información Pública también es la unidad administrativa receptora de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO).

Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal en su artículo 7 y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal en su artículo 4, establecen que en todas aquellas cuestiones relacionadas con el procedimiento, no previstas en dichos ordenamientos, se aplicará supletoriamente la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal o en su caso, el Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal. A su vez, el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, establece que las actuaciones y diligencias se practicarán en días y horas hábiles, considerando entre otros como inhábiles los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores, los que se harán del conocimiento público mediante el titular de la Dependencia, Entidad o Delegación respectiva, que se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Existe un criterio interpretativo del Poder Judicial de la Federación, visible en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta del mes de enero de 1997, tomo V, página 479, en el sentido de que es un hecho notorio que las festividades religiosas como Semana Santa inciden para computar los términos legales, ya que generalmente las oficinas de las autoridades, entre otras las fiscales, permanecen cerradas.

En términos de lo dispuesto por los artículos 47, 51, 53, 76, 79, 80 fracción II, 85, 86, 88, 90 y 91 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y demás aplicables, se establecen plazos perentorios para la atención de las

solicitudes de acceso a la información pública, para la sustanciación y presentación de los informes relacionados con los recursos de revisión que se promuevan ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (INFODF) y que sean competencia de la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito Federal.

De acuerdo a lo dispuesto por los artículos 32, 35, 38 y 40 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, se establecen plazos perentorios para la atención de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales en posesión de Entes Públicos y la sustanciación y presentación de los informes relacionados con los recursos de revisión, que se promuevan ante el INFODF y que sean competencia de la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito Federal.

Que de conformidad con lo dispuesto en el numeral 31 de los Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de Datos Personales a través del Sistema Electrónico INFOMEX se consideran inhábiles, el 1 de enero; el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo; el 1 de mayo; el 16 de septiembre; el tercer lunes de noviembre, en conmemoración del 20 de noviembre; el 1 de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del poder ejecutivo federal, y el 25 de diciembre.

Que el 21 de febrero del 2013, el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (INFODF) publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Acuerdo mediante el cual se aprueban los días inhábiles del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, correspondientes al año 2013 y enero 2014, para efectos de los actos y procedimientos que se indican, competencia de ese Instituto.

Que durante los días declarados como inhábiles se suspenderán los plazos y los términos en todos aquellos asuntos, trámites y procedimientos competencia de la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación. Así mismo, dicha suspensión de plazos y términos será aplicable en la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública, de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, de recursos de revisión y de procedimientos administrativos en general que reciba para su atención la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito Federal por cualquiera de los medios estipulados en la normatividad aplicable.

Por las anteriores consideraciones y fundamentos, en el ejercicio de sus atribuciones el Secretario de Ciencia, Tecnología e Innovación, emite el siguiente:

### **ACUERDO**

**ÚNICO.** Para efectos de la recepción, registro, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que ingresen o se encuentren en proceso a través del Sistema Electrónico INFOMEX y TEL-INFODF, correo electrónico de la Oficina de Información Pública de esta Secretaría, por escrito o en forma personal y demás procedimientos administrativos competencia de la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito Federal, se considerarán días inhábiles del año dos mil trece los días: 26, 27, 28, 29 de marzo correspondiente a semana santa; 1 de mayo; 22, 23, 24, 25, 26, 29, 30 y 31 de julio; 1 y 2 de agosto; 16 de septiembre; 1 de noviembre; 18 de noviembre en conmemoración al 20 de noviembre, el 23, 24, 25, 26, 27, 30 y 31 de diciembre; así como el 1, 2, 3, 6 y 7 de enero del dos mil catorce.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el Portal de Internet de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación y en los Estrados de la Oficina de Información Pública.

**SEGUNDO.-** Notifíquese al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal el presente Acuerdo, para los efectos conducentes.

**TERCERO.-** El presente acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

En la Ciudad de México, Distrito Federal el 22 de Marzo del 2012.

(Firma)

**DR. RENÉ RAÚL DRUCKER COLÍN**

**SECRETARIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL**

---

## CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA PERMUTA DE LAS NOTARIAS 149 Y 170 DEL DISTRITO FEDERAL, DE LAS QUE EN ESE ENTONCES ERAN TITULARES LOS LIENCIADOS MARIANA PÉREZ SALINAS Y RAMÍREZ Y MARIO PÉREZ SALINAS RESPECTIVAMENTE.**

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: CIUDAD DE MÉXICO.- **Decidiendo Juntos**.- Consejería Jurídica y de Servicios Legales.- Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.- Dirección Consultiva y de Asuntos Notariales.- Subdirección de Notariado.- Jefatura de Unidad de Notariado)

**LICENCIADA CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO, DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS**, con fundamento en los artículos 2º fracción VI de la Ley del Notariado para el Distrito Federal y 114, fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emite el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA PERMUTA DE LAS NOTARIAS 149 Y 170 DEL DISTRITO FEDERAL, DE LAS QUE EN ESE ENTONCES ERAN TITULARES LOS LIENCIADOS MARIANA PÉREZ SALINAS Y RAMÍREZ Y MARIO PÉREZ SALINAS RESPECTIVAMENTE.**

Artículo Único.- Con fundamento en el artículo 189 de la Ley del Notariado para el Distrito Federal, se comunica que con fecha 26 de noviembre de 2012, se concedió autorización a los licenciados Mariana Pérez Salinas y Ramírez y Mario Pérez Salinas en ese entonces titulares de las notarias 149 y 170 del Distrito Federal respectivamente, para permutar sus respectivos números de notarias y los protocolos de las notarias en que cada uno actuaba. El día 31 de enero del presente año, les fueron expedidas por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, las patentes de notarios ya permutadas, quedando como se indica a continuación:

NOTARIO	NUMERO DE NOTARIA
<b>MARIANA PÉREZ SALINAS Y RAMÍREZ</b>	170 DEL DISTRITO FEDERAL
<b>MARIO PÉREZ SALINAS</b>	149 DEL DISTRITO FEDERAL

TRANSITORIO.

Artículo Único.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**LA DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS**

(Firma)

**LICENCIADA CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO**

Ciudad de México a 8 de marzo de 2013

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE ASOCIACIÓN QUE CELEBRARON LOS LICENCIADOS RAFAEL ARTURO COELLO SANTOS, MARCO ANTONIO RUÍZ AGUIRRE Y ROBERTO GARZÓN JIMÉNEZ, TITULARES DE LAS NOTARIAS 30, 229 Y 242 DEL DISTRITO FEDERAL RESPECTIVAMENTE.**

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: CIUDAD DE MÉXICO.- **Decidiendo Juntos**.- Consejería Jurídica y de Servicios Legales.- Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.- Dirección Consultiva y de Asuntos Notariales.- Subdirección de Notariado.- Jefatura de Unidad de Notariado)

**LICENCIADA CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO, DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS**, con fundamento en los artículos 2º fracción VI, de la Ley del Notariado para el Distrito Federal y 114, fracción XIV, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emite el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE ASOCIACIÓN QUE CELEBRARON LOS LICENCIADOS RAFAEL ARTURO COELLO SANTOS, MARCO ANTONIO RUÍZ AGUIRRE Y ROBERTO GARZÓN JIMÉNEZ, TITULARES DE LAS NOTARIAS 30, 229 Y 242 DEL DISTRITO FEDERAL RESPECTIVAMENTE.**

Artículo Único.- Con fundamento en los artículos 186 y 189 de la Ley del Notariado para el Distrito Federal, se comunica que los licenciados Rafael Arturo Coello Santos, Marco Antonio Ruíz Aguirre y Roberto Garzón Jiménez, titulares de las notarias 30, 229 y 242 del Distrito Federal respectivamente, celebraron Convenio Modificatorio al Convenio de Asociación, en el sentido de quedar como asociados con el objeto de cumplir con sus funciones y actuar conjuntamente en el protocolo del notario de mayor antigüedad, que es el licenciado Marco Antonio Ruíz Aguirre, titular de la notaria 229 del Distrito Federal, el cual entro en vigor desde el 1 de julio de 2012.

TRANSITORIO.

Artículo Único.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**LA DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS**

(Firma)

**LICENCIADA CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO**

Ciudad de México a 11 de marzo de 2013.

---

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CONVENIO DE SUPLENCIA RECÍPROCA, QUE CELEBRARON LAS LICENCIADAS ERNESTINA BEJARANO ALFONSO Y ROSAMARÍA LÓPEZ LUGO, TITULARES DE LAS NOTARIAS 216 Y 223 DEL DISTRITO FEDERAL RESPECTIVAMENTE.**

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: CIUDAD DE MÉXICO.- **Decidiendo Juntos**.- Consejería Jurídica y de Servicios Legales.- Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.- Dirección Consultiva y de Asuntos Notariales.- Subdirección de Notariado.- Jefatura de Unidad de Notariado)

**LICENCIADA CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO, DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS**, con fundamento en los artículos 2º fracción VI de la Ley del Notariado para el Distrito Federal y 114, fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emite el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CONVENIO DE SUPLENCIA RECÍPROCA, QUE CELEBRARON LAS LICENCIADAS ERNESTINA BEJARANO ALFONSO Y ROSAMARÍA LÓPEZ LUGO, TITULARES DE LAS NOTARIAS 216 Y 223 DEL DISTRITO FEDERAL RESPECTIVAMENTE.**

Artículo Único.- Con fundamento en los artículos 182, 184 y 189 de la Ley del Notariado para el Distrito Federal, se comunica que las licenciadas Ernestina Bejarano Alfonso y Rosamaría López Lugo, Titulares de las Notarias 216 y 223 del Distrito Federal respectivamente, celebraron Convenio de suplencia recíproca, el cual entró en vigor a partir del 7 de junio de 2010.

TRANSITORIO.

Artículo Único.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**LA DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS**

(Firma)

**LICENCIADA CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO**

Ciudad de México a 11 de marzo de 2013.

---

**JEFATURA DELEGACIONAL EN COYOACÁN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y MEJORAMIENTO URBANO**

Ing. Jaime Baltierra García Director General de Servicios y Mejoramiento Urbano, de la Administración Pública del Distrito Federal, a través de la Delegación Coyoacán, de conformidad a las facultades establecidas en el Artículo 39, fracción XLV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, así como en cumplimiento al Artículo 21 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal da a conocer su Programa Anual de Obra Pública, para el ejercicio presupuestal 2013, emito el siguiente:

Aviso con el cual se da a conocer el Programa Anual de Obra Pública 2013.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA OBRA	UNIDAD DE MEDIDA	UBICACIÓN	IMPORTE ESTIMADO
1	Programa Delegacional de Mantenimiento de Infraestructura Urbana	Mantenimiento y Rehabilitación de Espacios Públicos	obra	Miramontes entre Calzada Taxqueña y Naval Militar, Delegación Coyoacán	20'000,000.00
2	Programa Delegacional de Alumbrado Público	Mantenimiento y ampliación de la red de alumbrado público	Obra	C.T.M. 7-A, 8 y 9, Alianza Popular, evolucionaria. Fraccionamiento las Campanas, Campestre Coyoacán, Cedros, Santa Cecilia, Residencial Cafetales, Ex Ejidos de San Francisco, Culhuacán, Presidentes Ejidales.	25'000,000.00
3	Programa Delegacional de Mantenimiento de Infraestructura Urbana	Rehabilitación de Espacios Públicos	Obra	Carmen Serdán, C.T.M. 9, Cuadrante de San Francisco, Romero de Terreros, Santo Domingo, El Hueso Infonavit, Girasoles II, Los Cedros, Prados Coyoacán y Villa Panamericana III Norte.	19'000,000.00
<b>TOTAL</b>					<b>64'000,000.00</b>

La Administración Pública del Distrito Federal a través de la Delegación Coyoacán ejercerá recurso del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF) y de conformidad al artículo 48 segundo párrafo de la Ley de Coordinación Fiscal se informa que esta Delegación cuenta con \$19'000,000.00, con fuente de financiamiento 06, para ser utilizado en Rehabilitación de Espacios Públicos de diversas colonias dentro del perímetro de esta Delegación.

Transitorio  
Único.- Publíquese en la Gaceta del Distrito Federal  
México, D.F., a 19 de marzo de 2013  
Dirección General de Servicios y Mejoramiento Urbano  
(Firma)  
Ing. Jaime Baltierra Gacría

---

## DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC

**C. ALEJANDRO FERNÁNDEZ RAMÍREZ, Titular del Órgano Político-Administrativo en la Demarcación Territorial Cuauhtémoc**, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 87 tercer párrafo, 104, 105 y 117 fracción X y XI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2 párrafo tercero, 10 fracción VI, 11 párrafo VI, 38 y 39 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 71 fracción IX de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y 120, 121 y 122 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

### CONSIDERANDO

Que la actuación de la Administración Pública del Distrito Federal ante los particulares se encuentra regulada en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, donde se establece que las actuaciones y diligencias de orden administrativo deberán ser ejecutadas en días hábiles, y que se consideran inhábiles, entre otros, aquellos en que se suspendan de manera general las labores de las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados o Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

Que de conformidad a lo dispuesto por el artículo 13 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, los trabajadores al servicio de la Administración Pública del Distrito Federal se encuentran sujetos al régimen jurídico previsto por el Apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Que la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en su artículo 29, establece que serán días de descanso obligatorio los que señale el calendario oficial y el que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal es el ordenamiento legal que impone a los Órganos Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Autónomos por Ley, así como a aquellos Entes Públicos del Distrito Federal que ejerzan gasto público, atender en sus relaciones con los particulares, los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, información, celeridad, veracidad, transparencia y máxima publicidad de sus actos.

Que de conformidad con el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, las actuaciones y diligencias en ella previstas se practicarán en días y horas hábiles, considerando como inhábiles los días: sábados y domingos, el 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, el 1 de mayo, el 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, el 1 de diciembre de cada 6 años, el 25 de diciembre y aquellos en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores, los que se harán del conocimiento público mediante acuerdo del titular de la dependencia, entidad o delegación respectiva, que se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Que durante los días declarados inhábiles se suspenderán los plazos y términos en todos aquellos asuntos y procedimientos competencia del Órgano Político Administrativo en Cuauhtémoc. Asimismo, dicha suspensión de plazos y términos será aplicable: en la tramitación y recepción de documentos, informes; trámites, resoluciones, acuerdos, actuaciones, diligencias, inicio, substanciación, desahogo de procedimientos administrativos, notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes y documentos, recursos de revocación, recursos de revisión o algún otro medio de impugnación, así como cualquier acto administrativo emitido por los servidores públicos adscritos al órgano político administrativo en Cuauhtémoc que incida o afecte la esfera jurídica de los particulares.

Que con el fin de dar seguridad jurídica a todas las personas relacionadas con los trámites y procedimientos sustanciados ante el Órgano Político Administrativo en Cuauhtémoc y con el objeto de hacer del conocimiento del público en general la determinación del titular de la Delegación Cuauhtémoc, mediante publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL PÚBLICO EN GENERAL LOS DIAS QUE SERÁN CONSIDERADOS COMO INHÁBILES PARA EFECTOS DE LOS ACTOS, TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ANTE LA DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC.**

**PRIMERO.-** Desde la entrada en vigor del presente acuerdo y hasta en tanto no surja disposición en contrario, se declaran como inhábiles los días del 27,28, y 29 de marzo, y 1º. De mayo de dos mil trece, y por tanto no correrán plazos y términos en los trámites y procedimientos a cargo del Órgano Político Administrativo en Cuauhtémoc. Para efectos legales y/o administrativos en el cómputo de los términos, no deberán contarse como hábiles los días citados en el párrafo precedente.

**SEGUNDO.-** Derivado de lo previsto en el punto primero la Ventanilla Única Delegacional (VUD) y el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC); permanecerán cerradas al público en general durante los días señalados.

**TERCERO.-** Cualquier actuación o promoción realizada ante la Ventanilla Única Delegacional (VUD) y el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), de este Órgano Político Administrativo en alguno de los días considerados como inhábiles por el presente Acuerdo, en su caso, surtirá efectos hasta el primer día hábil siguiente.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entra en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

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

Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, a los veinte días del mes de marzo del año dos mil trece.

**El C. Jefe Delegacional en Cuauhtémoc**

(Firma)

**C. Alejandro Fernández Ramírez**

---

## DELEGACIÓN MILPA ALTA

**VÍCTOR HUGO MONTEROLA RÍOS, JEFE DELEGACIONAL EN MILPA ALTA**, con fundamento en los artículos 1, 2, 12, Fracción III, 87, 104, 105, 112 y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2, 3 Fracción III, 10 Fracción XII, 37, 38 y 39 Fracción XLIV, XLV y LXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 96, 97, 101 y Transitorio Sexto de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, 61 y 62 de la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; 1, 2, 3, Fracción III, 120, 122 bis Fracción XII inciso F, 123 Fracción XII, 175 Fracciones III, IV, VI, VIII y XIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de Octubre de 2012 y en cumplimiento de las Reglas, de Operación de los **PROGRAMAS DE ABONO ORGÁNICO 2013 y de APOYO CON PAQUETES DE ESPECIES MENORES Y/O AVES DE CORRAL 2013**, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 1556, el 05 de marzo del 2013, emite las siguientes:

### AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS CONVOCATORIAS DE INSCRIPCIÓN A LOS PROGRAMAS QUE A CONTINUACIÓN SE ENLISTAN:

- ❖ **PROGRAMA DE ABONO ORGÁNICO 2013.**
- ❖ **PROGRAMA DE APOYO CON PAQUETES DE ESPECIES MENORES Y/O AVES DE CORRAL 2013**

#### 1) **PROGRAMA DE ABONO ORGÁNICO 2013**

A los productores de nopal y de maíz que estén interesados en participar en la inscripción al Programa de Abono Orgánico en Especie 2013, de conformidad con las Reglas de Operación que tienen por objeto el dotar con viajes de abono orgánico y/o composta hasta las parcelas de los productores, se les informa que los días de inscripción al Programa serán: **26 y 27 de marzo del 2013**, con un horario de **9:00 a 15:00 hrs.**, en las oficina de la Jefatura de Unidad Departamental de Fomento Agropecuario, ubicada en el Salón de Usos Múltiples del Edificio Morelos y que deberán cumplir con los siguientes:

#### REQUISITOS

1. Copia legible de la Credencial vigente para Votar, expedida por el Instituto Federal Electoral, con domicilio dentro de la Delegación Milpa Alta.
2. Copia legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
3. Copia legible del comprobante de domicilio, con residencia en la Delegación Milpa Alta (recibo de luz, agua, predial, teléfono, constancia de domicilio expedida por autoridad competente o en su caso carta bajo protesta de decir verdad) con vigencia dentro del ejercicio presupuestal.
4. Copia legible de la Constancia de Productor, expedida por la Autoridad Local Agraria o expedida por la Unidad Departamental de Fomento Agropecuario.
5. Copia del documento que acredite la posesión del terreno. (Con superficie mínima de 1,000 m<sup>2</sup>).
6. Croquis de localización del terreno a beneficiar.

#### NOTAS IMPORTANTES

- 1.- El productor deberá acudir de forma individual a solicitar su inscripción, presentando la documentación indicada en los requisitos de las Reglas de Operación del Programa.
- 2.- Se dará preferencia conforme al orden como sean recibidas las solicitudes de inscripción y que cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación.
- 3.- La inscripción al Programa esta sujeta a la capacidad de abastecimiento de la infraestructura disponible de la Unidad Departamental de Fomento Agropecuario.
- 4.- La Unidad Departamental de Fomento Agropecuario con base a la capacidad de abastecimiento de abono orgánico y/o composta, programará al productor para que asista a la parcela inscrita a recibir su dotación, en caso de no acudir no será beneficiado por el Programa.
- 5.- La inscripción al Programa no crea derecho a obtener el apoyo, ya que cualquier omisión, incumplimiento, así como la falsedad de información proporcionada por el solicitante, será motivo de cancelación de su inscripción.

**6.- Lo no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por la Delegación a través de la Dirección General de Desarrollo Rural y Económico Sustentable.**

**2) PROGRAMA DE APOYO CON PAQUETES DE ESPECIES MENORES Y/O AVES DE CORRAL 2013**

A las mujeres mayores de 18 (dieciocho) años de edad, de la Delegación Milpa Alta, que estén interesadas en participar en el Programa de Apoyo con Paquetes de Especies Menores y/o Aves de Corral 2013, que tiene por objeto el otorgar un:

- Paquete de 10 aves de corral que incluye 9 pollas y 1 pollo, de forma individual.
- Paquete de 100 pavos a grupos organizados de 5 mujeres mayores de 18 años como mínimo.
- Paquete de 27 conejos que incluye 25 vientres y 2 machos a grupos organizados de 5 mujeres mayores de 18 años como mínimo.

Para ser beneficiarias del Programa, deberán cumplir con los siguientes:

**REQUISITOS**

**Individual:**

- Ser mujer mayor de 18 años de edad.
- Copia legible de Credencial de Elector vigente y original para cotejo.
- Copia legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Copia legible de comprobante de domicilio reciente y dentro de la Delegación Milpa Alta, vigente dentro del ejercicio presupuestal (recibo de teléfono, luz, agua, predial, constancia de residencia expedida por autoridad competente y/o carta bajo protesta de decir verdad).

**Grupal:**

- Ser mujer mayor de 18 años de edad.
- Copia legible de Credencial de Elector vigente y original para cotejo.
- Copia legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Copia legible de comprobante de domicilio reciente y dentro de la Delegación Milpa Alta, vigente dentro del ejercicio presupuestal (recibo de teléfono, luz, agua, predial, constancia de residencia expedida por autoridad competente y/o carta bajo protesta de decir verdad).
- Presentar Acta de Conformación del Grupo de Trabajo.
- En el caso de los grupos organizados, contar con las instalaciones adecuadas para el desarrollo de las granjas.

**CALENDARIO DE INSCRIPCIONES**

<b>POBLADO</b>	<b>FECHA</b>	<b>HORARIO</b>	<b>LUGAR</b>
SAN LORENZO TLACOYUCAN	01/04/2013		PLAZA CÍVICA
SAN ANTONIO TECÓMITL	02/04/2013		PLAZA CÍVICA
SAN PABLO OZTOTEPEC	03/04/2013		EN EL ESPACIO PÚBLICO DE LA COORDINACIÓN
SAN SALVADOR CUAUHTENCO	04/04/2013		PLAZA CÍVICA
VILLA MILPA ALTA	05/04/2013		ESTACIONAMIENTO EDIFICIO MORELOS
SANTA ANA TLACOTENCO	06/04/2013		PLAZA CÍVICA
SAN PEDRO ATOCPAN	07/04/2013		PLAZA CÍVICA
SAN BARTOLOMÉ XICOMULCO	08/04/2013		PLAZA CÍVICA
SAN FRANCISCO TECOXA	09/04/2013		EN EL ESPACIO PÚBLICO DE LA COORDINACIÓN

SAN JERÓNIMO MIACATLAN	10/04/2013		EN EL ESPACIO PÚBLICO DE LA COORDINACIÓN
SAN JUAN TEPENAHUAC	11/04/2013		PLAZA CÍVICA
SAN AGUSTÍN OHTENCO	12/04/2013		EN EL ÁTRIO DE LA IGLESIA

#### NOTAS IMPORTANTES

- 1.- La inscripción para el otorgamiento del apoyo no crea derecho a obtenerlo, ya que cualquier omisión e incumplimiento en la entrega de su documentación así como la falsedad en la información proporcionada, será motivo de cancelación de la inscripción.
- 2.- Al momento de recibir el apoyo, la beneficiaria firmará la documentación necesaria de haberlo recibido, así como una carta compromiso donde se especifica que se dará un manejo adecuado a los animales entregados.
- 3.- Las integrantes de los grupos que sean beneficiadas con el Programa, firmarán un Convenio de Colaboración.
- 4.- Los horarios de inscripciones están sujetos hasta agotar el número de paquetes asignados a cada poblado.
- 5.- Lo no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por la Delegación a través de la Dirección General Desarrollo Rural y Económico Sustentable.

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

#### TRANSITORIOS

- Primero.** Publíquese el Aviso por el cual se da a conocer las Convocatorias de Inscripción a los Programa de Abono en Especie 2013 y de Apoyo con Paquetes de Especies Menores y/o Aves de Corral 2013, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Segundo.** La presente Convocatoria de Inscripción a los Programas de Abono Orgánico en Especie y de Apoyo con Paquetes de Especies Menores y/o Aves de Corral 2013, entrará en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

En la Ciudad de México, Distrito Federal a los veintidós días del mes de marzo del año dos mil trece.

(Firma)

\_\_\_\_\_  
**VÍCTOR HUGO MONTEROLA RÍOS**  
**JEFE DELEGACIONAL DEL GOBIERNO DEL**  
**DISTRITO FEDERAL EN MILPA ALTA**

\_\_\_\_\_

## DELEGACIÓN TLALPAN

**MARICELA CONTRERAS JULIAN, JEFA DELEGACIONAL EN TLALPAN**, con fundamento en los artículos 87 tercer párrafo, 104, 112 segundo párrafo y 117 fracciones I y XI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2, 3 fracción III, 10 fracción XIV, 11 párrafo catorce, 37, 38 y 39 fracciones VIII, XLV, LXXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1 y 120 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 97 y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; y 14 fracción XX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y

### CONSIDERANDO

Que el gobierno Delegacional de Tlalpan impulsa y fomenta día con día programas y acciones encaminadas a la atención de la población en general. Es un gobierno que se acerca a la gente y a sus necesidades más apremiantes, buscando siempre el beneficio de la población más vulnerable y que requiere de mayor atención, como los niños, niñas, jóvenes, mujeres, adultos mayores o personas con alguna discapacidad.

La Jefatura Delegacional en Tlalpan, lleva a cabo diversos programas para atención de todos los sectores de población. En este sentido es necesario contar con personas que logren difundir y operar los distintos programas. Esta es una labor que requiere de gente comprometida con la Delegación, pero sobre todo con la población a la que se dirige.

Ante ello la Jefatura Delegacional en Tlalpan, emite las Reglas de Operación de diversas Actividades Institucionales, en las que se integran a beneficiarios para que fortalezcan los distintos Programas y Acciones que realiza y ejecuta la Delegación Tlalpan. Por lo anterior, he tenido a bien emitir el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE DIVERSAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES A CARGO DE LA JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN y que a continuación se enlistan:**

- 1) Apoyos Sociales para el fortalecimiento del Desarrollo Social con la actividad “Desarrollo Social está contigo”.
- 2) Apoyos Sociales para la difusión de la programación de actividades turísticas, Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo en la Delegación Tlalpan.
- 3) Apoyos Sociales para el fortalecimiento de enlaces ciudadanos.
- 4) Apoyos sociales para la cultura ambiental.
- 5) Apoyos sociales para la difusión de la programación de actividades culturales y artísticas en la Delegación Tlalpan.

**APOYOS SOCIALES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO SOCIAL CON LA ACTIVIDAD “DESARROLLO SOCIAL ESTÁ CONTIGO”**

#### **A. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL**

Jefatura Delegacional en Tlalpan;  
Dirección General de Desarrollo Social;

#### **B. OBJETIVOS**

##### **GENERAL**

Fortalecer el ejercicio de gobierno a través de la promoción y entrega de apoyos sociales a los habitantes de la Delegación Tlalpan, como una oportunidad para ampliar las oportunidades de acceso a las actividades, servicios y programas sociales dirigidos principalmente a los sectores de niñas y niños, jóvenes, jefas y jefes de familia, adultos mayores y personas con discapacidad; poniendo especial énfasis en la intervención comunitaria, los derechos humanos, sociales y la equidad de género.

##### **ESPECÍFICOS**

- Fortalecer atención en materia de género: Fortalecer la atención a jefas y jefes de familia, promover, difundir, operar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo de las y los jóvenes en Tlalpan, promover y realizar visitas domiciliarias y estudios socioeconómicos.

- Fortalecer la atención de la Violencia familiar: capacitar y difundir la Ley de Acceso de las mujeres a una vida libre de violencia y la equidad de género, dar seguimiento a los acuerdos del Consejo para la asistencia y prevención de la violencia familiar, promover y coadyuvar en los eventos conmemorativos del Día Internacional de las Mujeres y los 16 Días de Activismo en contra de la Violencia, promover y ejecutar acciones que prevengan la violencia familiar.
- Fortalecer la atención a Niños: promover, difundir, operar y dar seguimiento a los programas y/o acciones de atención a la niñez como Campamentos Infantiles, Día del Niño, otorgar continuidad al servicio de apoyo psicológico, dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Delegacional de los Derechos de las Niñas y los Niños, promover y difundir los Derechos de las niñas y los niños, difundir y dar seguimiento al programa de talleres de promoción para la igualdad social, así como la elaboración del padrón de beneficiarios de acuerdo con la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.
- Fortalecer la atención a Adultos Mayores: Realizar visitas médicas domiciliarias, promover y ejecutar Programas Sociales específicos a los adultos mayores, dar seguimiento a los acuerdos del Consejo de las personas de la tercera edad, Paseos. Otras acciones de desarrollo de Equidad de Género y Promoción Social, fortalecer los Talleres Delegacionales: promover, difundir, operar y dar seguimiento a las acciones de la actividad institucional de talleres delegacionales en beneficio de los diferentes sectores de la población tlalpense. Fortalecer los Centros Comunitarios: promover, difundir, operar y dar seguimiento a las acciones que se desarrollan en los centros comunitarios de la demarcación.
- Fortalecer la atención a personas con discapacidad: promover y ejecutar el Programa Otorgar apoyo económico para la compra de implementos ortopédicos a personas con discapacidad, dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Delegacional para la integración al Desarrollo de las personas con discapacidad en Tlalpan.
- Apoyos Sociales de Salud: Promover, capacitar, difundir, apoyar, operar en las Jornadas integrales de salud, en los programas de la salud del niño, prevención de adicciones, salud de mujeres en edad fértil, salud mental y violencia, salud alimenticia y activación física, envejecimiento activo, promoción de la salud en 14 casas de salud, el consultorio Delegacional y en los 21 Consultorios Médicos periféricos con que cuenta la Delegación Tlalpan.
- Apoyos Sociales de Sanidad Animal: Promover, difundir, capacitar y participar en las actividades que se realizan en la Clínica Veterinaria Delegacional. Debido a la problemática de la sobre población canina y felina: jornadas de esterilización canina y felina, servicios médicos veterinarios, campañas nacionales de vacunación antirrábica, campañas permanentes de vacunación antirrábica, campaña permanente de eliminación de enfermedades zoonóticas, educación a la población en el cuidado responsable de animales de compañía, adopción y eutanasia, además de apego a la normatividad en la Clínica Veterinaria Delegacional.
- Establecer un vínculo entre la ciudadanía y la Jefatura Delegacional en materia de servicios públicos, para lo cual se establecerán las siguientes acciones: Difusión y Coordinación de los Programas Delegacionales (Uniformes Deportivos Escolares, Becas para Niños y Niñas de Educación Básica, Servicio de Transporte Gratuito, Servicio de Bibliotecas); Supervisión en los Centros de Desarrollo Infantil, Centros de Computo (Cybertlalpan).

### C. CALENDARIO DE GASTO

<b>Categoría</b>	<b>Número de Apoyos</b>	<b>Apoyo mensual por cada beneficiario</b>	<b>Periodo</b>	<b>Apoyo por conclusión de curso de inducción de actividades TOTAL</b>	<b>Apoyo por informe de actividades y curso de reforzamiento o TOTAL</b>	<b>Apoyo por informe final de actividades y tareas TOTAL</b>
Apoyo social tipo A (Coordinador general)	8	\$10,000	Marzo-Diciembre	\$160,000	\$160,000	\$160,000

Apoyo social tipo B (Coordinador de grupo)	10	\$8,000	Marzo-Diciembre	\$160,000	\$160,000	\$160,000
Apoyo social tipo C (Monitor)	10	\$6,000	Marzo-Diciembre	\$120,000	\$120,000	\$120,000
Apoyo social tipo D (Contacto ciudadano)	100	\$5,000	Marzo-Diciembre	\$1,000,000	\$1,000,000	\$1,000,000
Apoyo social tipo E (Manejo de información)	10	\$4,000	Marzo-Diciembre	\$80,000	\$80,000	\$80,000
<b>TOTAL</b>	<b>138</b>			<b>\$1,520,000</b>	<b>\$1,520,000</b>	<b>\$1,520,000</b>

#### Calendario de gasto por mes

Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio
Apoyo por curso de inducción	Apoyo por realización de actividades	Apoyo por realización de actividades	Apoyo por realización de actividades	Apoyo por informe de actividades y curso de reforzamiento
\$1,520,000	\$760,000	\$760,000	\$760,000	\$1,520,000

Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.
Apoyo por realización de actividades	Apoyo por realización de actividades	Apoyo por realización de actividades	Apoyo por informe final de actividades y tareas	Apoyo por realización de actividades
\$760,000	\$760,000	\$760,000	\$1,520,000	\$760,000

#### D. MONTOS POR BENEFICIARIO Y COSTO DEL PROYECTO

Hasta 138 beneficiarios de apoyos sociales. A cada beneficiario se le otorgarán 10 apoyos mensuales de acuerdo a la categoría que se le asigne. Dentro de esos 10 apoyos, habrá 7 apoyos mensuales por el monto mensual señalado y 3 apoyos más considerados como especiales, a razón del cabal cumplimiento en la realización de actividades extraordinarias, tal y como a continuación se menciona:

- Un apoyo social que incluye: el apoyo mensual señalado, más el otorgamiento del equivalente por la conclusión de un curso de inducción.
- Un apoyo social que incluye: el apoyo mensual señalado, más el otorgamiento del equivalente por un informe previo de actividades y curso de reforzamiento.
- Un apoyo social que incluye: el apoyo mensual señalado, más el otorgamiento del equivalente por un informe final de actividades y tareas.

Categoría	Número de Apoyos	Apoyo mensual por cada beneficiario	Meses	Sub total	Mensual	Meses	Sub total	Total individual	Total general
Apoyo social tipo A	8	\$10,000	7	\$70,000	\$20,000	3	\$60,000	\$130,000	\$1,040,000
Apoyo social tipo B	10	\$8,000	7	\$56,000	\$16,000	3	\$48,000	\$104,000	\$1,040,000

Apoyo social tipo C	10	\$6,000	7	\$42,000	\$12,000	3	\$36,000	\$78,000	\$780,000
Apoyo social tipo D	100	\$5,000	7	\$35,000	\$10,000	3	\$30,000	\$65,000	\$6,500,000
Apoyo social tipo E	10	\$4,000	7	\$28,000	\$8,000	3	\$24,000	\$52,000	\$520,000
<b>Total</b>	<b>138</b>							<b>\$429,000</b>	<b>\$9,880,000</b>

### Costo total del proyecto.

El costo total de proyecto es de **\$ 9, 880,000.00** (Nueve millones ochocientos ochenta mil pesos 00/100 M.N.).

### E. REQUISITOS PARA EL ACCESO A LOS BENEFICIOS DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL

La persona interesada en participar en alguna de las actividades de estas Reglas de Operación, deberá cubrir los siguientes requisitos:

- Preferentemente ser residente de la Delegación Tlalpan;
- Tener facilidad de palabra y de vinculación con la gente;
- Deseos de apoyar y participar en las acciones y tareas que desarrolle la Dirección General de Desarrollo Social;
- Contar con disposición para llevar a cabo las tareas que se le encomienden, en los días y tiempos que se le indique; lo que acreditará mediante un registro de asistencia e informes mensuales ante la Dirección General.
- Entregar la siguiente documentación:
  - Dos fotografías recientes tamaño infantil;
  - Original y Copia de Acta de nacimiento;
  - Original y Copia de Comprobante de estudios;
  - Original y Copia de Identificación oficial (Credencial de elector o Pasaporte o cartilla liberada);
  - Original y Copia de Comprobante de domicilio reciente (mínimo 3 meses de antigüedad);
  - Currículum Vitae;
  - Original y Copia de Clave Única de Registro de Población (CURP);

Los documentos originales son sólo para su debido cotejo y serán devueltos una vez constatado la autenticidad de las copias presentadas.

**El tipo de apoyo social se determinará de acuerdo a las habilidades y necesidades de la función a desarrollar.**

### F. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

- Entregar por escrito a la Dirección General de Desarrollo Social, carta de solicitud para acceder a la actividad a más tardar 5 días hábiles posteriores a la publicación del presente documento;
- Acreditar el proceso de selección desarrollado por la Dirección General de Desarrollo Social (examen teórico);
- Se entregará por escrito la respuesta al solicitante;
- Una vez aceptado, deberá requisitar cédula de datos básicos y entregar la documentación señalada en el apartado E.
- Cumplir cabalmente con un curso de inducción a las respectivas tareas y actividades a desarrollar. Dicho curso servirá para la sensibilización en la atención a las personas y ciudadanía en general;
- Dedicar el tiempo necesario que establezca la Dirección General de Desarrollo Social, en el desarrollo de las acciones, programas y servicios que se le encomienden. Lo anterior se acreditará mediante listas de asistencia e informes mensuales de actividades;
- Cumplir con un informe previo de actividades y un curso de reforzamiento en el mes que establezca la Dirección General de Desarrollo Social;
- Cumplir con un informe final de actividades y tareas en la fecha que para tal efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Social;
- Se podrá suspender la participación en la actividad institucional ante el incumplimiento de las actividades y tareas.

- La Dirección General de Desarrollo Social, será la encargada de revisar la documentación para la selección de los beneficiarios, realizando el registro e integrando el expediente correspondiente.
- La Dirección General de Desarrollo Social, realizará los trámites administrativos conducentes y necesarios para la entrega de los apoyos sociales.

Los casos no previstos en las presentes reglas de operación serán resueltos por la Dirección General de Desarrollo Social.

#### **G. PROCEDIMIENTOS DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA**

Ingresar escrito a la Dirección General de Desarrollo Social, en primera instancia, y a la Contraloría Interna de la Delegación de Tlalpan, en segunda instancia,

#### **H. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD**

Cualquier persona interesada podrá ser beneficiario sin más limitante que cumplir con los requisitos para el acceso a los beneficios de la Actividad Institucional, realizar los procedimientos de instrumentación establecidos y de acuerdo al número de lugares disponibles.

#### **I. MECANISMOS DE EVALUACION E INDICADORES**

La Dirección General de Desarrollo Social, apoyada en coordinadores de zona, será la responsable de la Evaluación de las tareas y funciones de los beneficiarios quienes entregarán cada mes, reportes de actividades e informe de resultados de la actividad institucional.

#### **J. ARTICULACIÓN CON OTRAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES**

En coordinación con los programas y actividades que ejecutan las Direcciones Generales de la Delegación Tlalpan.

### **APOYOS SOCIALES PARA LA DIFUSIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS, DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO COOPERATIVO EN LA DELEGACIÓN TLALPAN**

#### **A. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL**

Jefatura Delegacional de Tlalpan

Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo

#### **B. OBJETIVOS**

##### **General:**

Difundir a todas y todos los ciudadanos la programación de las actividades turísticas, desarrollo económico y fomento cooperativo a realizarse por parte de la Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo, con la finalidad de que sean partícipes de las mismas.

##### **Específicos:**

- Lograr que la difusión de la programación de actividades turísticas en el interior de la demarcación sea más eficaz.
- Dar a conocer y asesorar a la población tlalpense de las convocatorias a realizarse en materia de desarrollo económico y fomento cooperativo para ser partícipes de las mismas y coadyuvar en el otorgamiento de fomento al empleo.

#### **C. CALENDARIO DE GASTO**

<b>Periodo</b>	<b>Acciones</b>
<b>Marzo– Diciembre de 2013</b>	Asignación presupuestal. Selección de personas que recibirán el apoyo social. Difusión de Actividades Reporte de Actividades

#### **D. MONTOS POR BENEFICIARIO Y COSTO DEL PROYECTO**

Para la operación de la Actividad Institucional “Difusión de la Programación de Actividades Turísticas, Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo en la Delegación Tlalpan”, se entregarán 16 apoyos sociales en el periodo de marzo a diciembre de 2013 que se dividirán de la siguiente forma:

<b>Clasificación</b>	<b>No. Apoyo Social</b>	<b>Monto de ayuda social Mensual</b>	<b>Monto total de ayuda por cada mes de marzo-diciembre 2013</b>	<b>Vigencia en meses</b>	<b>Monto total de ayuda a los beneficiarios durante diez meses</b>
Apoyo social (A)	3	Apoyos Sociales= \$10,000.00 M.N.	\$30,000.00 M.N.	10	\$300,000.00 M.N.
Apoyo social (B)	7	Apoyos sociales= \$6,000.00 M.N.	\$42,000.00 M.N.	10	\$420,000.00 M.N.
Apoyo Social (C)	5	Apoyos Sociales= \$5,000.00	\$25,000.00 M.N.	10	\$250,000.00 M.N.
Apoyo social (D)	1	Apoyos sociales= \$3,000.00 M.N.	\$3,000.00 M.N.,	10	\$30,000.00 M.N.
<b>Subtotal</b>					<b>\$1,000,000.00 M.N.</b>

**Monto total del apoyo social durante 2013: \$ 1,000,000.00**

**Costo total de proyecto:**

**\$1, 000,000.00 M.N. (Un millón de pesos 00/100 M.N.).**

**E. REQUISITOS PARA EL ACCESO A LOS BENEFICIOS DE LA ACTIVIDAD**

Se debe cumplir con los siguientes requerimientos:

- Ser ciudadana o ciudadano mexicano con dieciocho o más años cumplidos.
- Ser preferentemente residente de la Delegación Tlalpan.
- Disponibilidad de horario incluso en fines de semana y días festivos según las necesidades del área.

Se requiere que las y los solicitantes entreguen la siguiente documentación:

- Original y copia de Acta de Nacimiento;
- Original y copia de Clave Única de Registro de Población (CURP);
- Original y copia de Identificación Oficial (credencial de elector, pasaporte y/o cédula profesional);
- Original y copia de Comprobante de Domicilio;
- Original y copia de Comprobante de Estudios;
- 1 Fotografía tamaño infantil;
- Curriculum Vitae

Los documentos originales son sólo para su debido cotejo.

En el caso de los apoyos con clasificación A, deberán de cumplir con lo siguiente:

- Conocer el ámbito territorial de la Delegación Tlalpan y tener ubicación de la misma.
- Facilidad de palabra y trabajo en equipo.

**F. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN**

El procedimiento para ingresar la solicitud de obtención del apoyo social es el siguiente:

- Entregar en las oficinas del Enlace Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo, ubicadas en la planta baja del edificio con domicilio en Juárez número 68, colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, en un horario de 11:00 a 14:00 horas, la solicitud para ingresar al programa a más tardar 5 días hábiles posteriores a la publicación del presente documento.
- La solicitud debe contener fecha, nombre completo, edad, domicilio, número telefónico y correo electrónico para su fácil localización.
- Acreditar el examen teórico desarrollado por la Delegación a través de la Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo.
- Una vez aceptado, deberá requisitar cédula de datos básicos y entregar la documentación mencionada en la letra "E".
- Dedicar el tiempo necesario que establezca la Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo, en el desarrollo de las acciones y programas que se le encomienden, lo que se acreditarán mediante lista de asistencia e informes mensuales de actividades.

- f) La Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo, será la encargada de revisar la documentación presentada para la selección de los beneficiarios.

El monto de la ayuda estará en función de las capacidades de las y los solicitantes.

Se accederá a esta Actividad mediante solicitud de la o el peticionario, considerando que sólo existe disponibilidad para proporcionar hasta 16(dieciséis) apoyos sociales.

Serán seleccionados como beneficiarias y beneficiarios en primer término las personas que reúnan los requisitos mencionados en el inciso "E" y de esos mismos solicitantes se dará prelación a las primeras dieciséis solicitudes que cumplan tales requisitos.

En caso de baja de alguno de las o los beneficiarios, se podrán incorporar las personas que aparezcan en el listado de espera, consecuencia de la demanda que pudiera tener lugar el acceso a esta Actividad.

Se podrá suspender el apoyo ante el incumplimiento de tareas o falsedad en documentos.

#### **G. PROCEDIMIENTOS DE QUEJA E INCONFORMIDAD**

Ingresar escrito a la Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo y/o Contraloría Interna de la Delegación Tlalpan.

#### **H. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD**

Cualquier persona interesada podrá ser beneficiario sin más limitante que cumplir con los requisitos del proceso de instrumentación y el número de lugares disponibles.

#### **I. MECANISMOS DE EVALUACION E INDICADORES**

Reporte mensual de actividades.

#### **J. ARTÍCULACIÓN CON OTRAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES**

Se articula con las actividades institucionales de las demás Direcciones Generales.

### **APOYOS SOCIALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE ENLACES CIUDADANOS**

#### **A. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL**

Jefatura Delegacional en Tlalpan

Dirección General de Concertación y Participación Ciudadana

#### **B. OBJETIVOS Y ALCANCES**

##### **I. ALCANCES**

Los apoyos sociales, estarán destinados al fortalecimiento del vínculo en las acciones de atención y seguimiento en materia de servicios públicos y el apoyo en la detección de puntos de conflicto, la colaboración en jornadas de índole operativo para identificar a la población vulnerable y de alta marginalidad de la Demarcación que se atiende a través de los programas delegacionales, así como al universo al cual se pretende llegar.

Asimismo, se fortalecerán las actividades que acompañan al presupuesto participativo, para hacer campañas masivas e informativas que abarquen las cinco zonas territoriales en las que se divide esta Demarcación, incorporando criterios de solidaridad social, equidad de género, transparencia y corresponsabilidad.

##### **II. OBJETIVO GENERAL**

Establecer un enlace que permitan la comunicación entre el Gobierno Delegacional en Tlalpan con la población en general, para propiciar la participación de todos los sectores de la población de las cinco zonas territoriales, en la resolución de las demandas ciudadanas, a través de campañas de difusión de los servicios públicos, acciones y programas sociales, jornadas comunitarias, acción de participación para el rescate de los espacios públicos y el fomento de la identidad comunitaria en las colonias, barrios, unidades habitacionales y los pueblos rurales.

### III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Coadyuvar en la realización de Audiencias Públicas por semana en coordinación con la Jefatura Delegacional y las Direcciones Generales.
- Coordinación de Recorridos para la captación y atención de demandas ciudadanas.
- Conciliar en los conflictos ciudadanos que se presenten antes, durante y después de la instauración de las mesas de trabajo, recorridos, bloqueo de vialidades, entre vecinos, comités ciudadanos y consejos delegacionales.
- Realizar y convocar a Mesas de Trabajo en coordinación con las Direcciones Generales.
- Coordinar los recorridos ejecutados por la Jefa Delegacional, las Direcciones Generales así como otros miembros de la Estructura.
- Coordinar reuniones de trabajo con los subdelegados auxiliares de los 8 pueblos, el subdirector de los pueblos y las Direcciones Generales.
- Impulsar el mejoramiento de la infraestructura e inmobiliario en áreas de uso común de las Unidades Habitacionales de interés social que requieran atención, iniciando con el proceso de levantamiento de un censo confiable.
- Llevar a cabo la realización, planeación y ejecución de talleres de capacitación a los comités ciudadanos y pueblos, para el fomento de la participación ciudadana.
- Coordinar las actividades de los Comités Ciudadanos de Tlalpan para el ejercicio del Presupuesto Participativo, acompañando todo el proceso, desde elección de comités, hasta la consulta ciudadana.
- Coordinar el proceso electoral de los pueblos de Tlalpan e iniciar el proceso para la creación de la subdelegación del pueblo de Chimalcoyotl.
- Generar procesos de construcción de ciudadanía plena que permita generar acciones conjuntas entre ciudadanía y gobierno para fortalecer la gobernabilidad en Tlalpan.
- Ejecución del protocolo integral de atención y conciliación de demandas ciudadanas, realizadas a través de manifestaciones en vía pública y/o en dependencias delegacionales
- Apoyo en la ejecución del protocolo integral de atención y conciliación de demandas ciudadanas, realizadas a través de manifestaciones ciudadanas en vía pública y/o en dependencias delegacionales.

### C. MONTOS POR BENEFICIARIO Y COSTO DEL PROYECTO

Hasta 49 apoyos sociales clasificado de la siguiente manera:

3 Apoyos sociales tipo A de \$ 9,000.00 (Nueve mil pesos 00/100 M.N.).

7 Apoyos sociales tipo B de \$ 6,000.00 (Seis mil pesos 00/100 M.N.).

39 Apoyos sociales tipo C de \$ 4,000.00 (Cuatro mil pesos 00/100 M.N.).

Costo Total \$ 2, 925,000.00 (Dos millones novecientos veinticinco mil pesos 00/100 M.N.).

### D. CALENDARIO DE GASTO

Clasificación	No. Apoyos	Periodo	Monto mensual por Clasificación	Vigencia en meses	Apoyos Extraordinarios *	Costo Total
Apoyos Sociales Tipo A	3	Marzo-Diciembre	\$9,000.00	10 meses	3 meses: Abril, Junio y Noviembre.	\$351,000.00
Apoyos Sociales Tipo B	7	Enero-Diciembre	\$6,000.00	10 meses	3 meses: Abril, Junio y Noviembre	\$546,000.00
Apoyos Sociales Tipo C	39	Enero-Diciembre	\$4,000	10 meses	3 meses: Abril, Junio y Noviembre	\$2,028,000.00

\* El importe de los Apoyos Extraordinarios será, en cada ocasión, el equivalente al monto mensual indicado. Tal y como se especifica en el Calendario de Gasto por mes, y de conformidad con las especificaciones contenidas en el inciso F. Procedimientos de Instrumentación.

**Calendario de Gasto por mes**

	<b>APOYO MARZO</b>	<b>APOYO ABRIL</b>	<b>APOYO MAYO</b>	<b>APOYO JUNIO</b>	<b>APOYO JULIO</b>
3 Apoyos Sociales Tipo A	\$27,000.00	\$54,000.00	\$27,000.00	\$54,000.00	\$27,000.00
7 Apoyos Sociales Tipo B	\$42,000.00	\$84,000.00	\$42,000.00	\$84,000.00	\$42,000.00
39 Apoyos Sociales Tipo C	\$156,000.00	\$312,000.00	\$156,000.00	\$312,000.00	\$156,000.00
<b>TOTAL</b>	<b>\$225,000.00</b>	<b>\$450,000.00</b>	<b>\$225,000.00</b>	<b>\$450,000.00</b>	<b>\$225,000.00</b>

	<b>APOYO AGOSTO</b>	<b>APOYO SEPT.</b>	<b>APOYO OCTUBRE</b>	<b>APOYO NOV.</b>	<b>APOYO DIC.</b>
3 Apoyos Sociales Tipo A	\$27,000.00	\$27,000.00	\$27,000.00	\$54,000.00	\$27,000.00
7 Apoyos Sociales Tipo B	\$42,000.00	\$42,000.00	\$42,000.00	\$84,000.00	\$42,000.00
39 Apoyos Sociales Tipo C	\$156,000.00	\$156,000.00	\$156,000.00	\$312,000.00	\$156,000.00
<b>TOTAL</b>	<b>\$225,000.00</b>	<b>\$225,000.00</b>	<b>\$225,000.00</b>	<b>\$450,000.00</b>	<b>\$225,000.00</b>

**E. REQUISITOS PARA EL ACCESO A LOS BENEFICIOS DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL REQUISITOS**

De preferencia ser residente de la Delegación Tlalpan.

Tener disponibilidad de horario.

Aprobar satisfactoriamente examen de conocimientos básicos de acuerdo a las actividades a realizar.

Entregar la siguiente documentación (Apoyos Sociales Tipo B y C):

- Presentar una solicitud de acceso al apoyo
- Una fotografía tamaño infantil
- Comprobante de estudios (copia)
- Carta compromiso
- Acta de Nacimiento y Clave Única de Registro de Población (copia)
- Credencial de elector (copia)

Para el caso de los Apoyos Sociales Tipo A, todos los requisitos arriba mencionados más:

- Presentar CV
- Preparatoria trunca o terminada
- Tener facilidad de palabra y de vinculación con la gente
- Conocer el ámbito territorial de la Delegación Tlalpan y tener ubicación de la misma,
- Disponibilidad de horario, incluso en fines de semana y días festivos
- Manejo de grupos
- Llevar a cabo una entrevista que permita comprobar los rubros antes mencionados.

**ACCESO Y SELECCIÓN**

Se realizará entrevista a las y los interesados, los primeros 5 días hábiles posteriores a la publicación de estas Reglas, en las oficinas de la Dirección General de Concertación y Participación Ciudadana, en un horario de 9:00 a 13:00 horas, en la cual se aplicará un cuestionario de selección para saber los datos de los aspirantes y si poseen conocimiento del territorio Tlalpense, así como de los servicios públicos que brindan las Direcciones Generales y la Jefatura Delegacional.

Se aplicará examen de conocimientos básicos, de no ser aprobado este filtro, se revocará la solicitud del participante.

Se notificará a los ciudadanos elegidos, los primeros 5 días hábiles después del proceso de selección sobre el estatus de su solicitud de forma personal y/o vía telefónica, de conformidad con los apoyos disponibles.

### **GÉNERO**

Se procurará que la selección corresponda a un 50% de mujeres y un 50% de hombres.

### **F. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN**

Dedicar el tiempo que considere necesario la Dirección General de Participación Ciudadana para las actividades de promoción social, concertación y participación ciudadana diseñadas por el Órgano Político Administrativo. Estas actividades serán acreditadas mediante el registro de asistencia interno e informes mensuales de actividades.

Se cancelará el apoyo social por tres inasistencias, por deficiente desempeño de sus actividades o por así convenir al mismo; y se realizará la reasignación de dicho apoyo.

Los beneficiarios del Programa “Apoyos Sociales para el Fortalecimiento de Enlace Ciudadanos” que estarán a cargo de la Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana, tomarán Cursos de Capacitación encaminados a reforzar sus conocimientos para la atención y seguimiento en los diferentes procesos en los que se involucra esta Dirección General, motivo por el cual, se presentarán tres apoyos extraordinarios a lo largo de los 10 meses en los que se presentan estas Reglas de Operación:

- En abril, se realizará una capacitación para las elecciones de los Pueblos, que permita coadyuvar en los procesos en pleno respeto de la legalidad y los usos y costumbres de los habitantes de los 9 Pueblos de Tlalpan.
- En junio, se realizará una capacitación para las elecciones de los Comités Ciudadanos y los Consejos de los Pueblos que se realizarán en las 208 colonias de la demarcación.
- Finalmente, en noviembre, se realizarán reuniones para el cierre de actividades y la entrega de informes de todo lo que han realizado a lo largo del periodo comprendido en estas Reglas de Operación.

### **G. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD**

A través del ingreso de un escrito a la Dirección General de Enlace Ciudadano y/o Contraloría Interna de la Delegación Tlalpan.

### **H. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD**

Podrán participar todos los ciudadanos y ciudadanas que tengan interés sin exclusión, siempre y cuando cumplan con los requisitos antes mencionados.

Se notificará a el o la ciudadana los primeros 5 días hábiles después del proceso de selección sobre el estatus de su solicitud de forma personal y/o vía telefónica.

### **I. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES**

La Dirección General de Participación y Concertación Ciudadana, a través de la Dirección de Enlace Ciudadano entregará reportes de actividades mensuales y lista de asistencia de control interno, que permitirán medir de forma cualitativa y cuantitativa las acciones que se realizarán, dando así un puntual seguimiento que derivará en acciones que promuevan y amplíen la participación ciudadana y la concertación entre gobierno-ciudadanía.

### **J. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

Cualquier persona interesada podrá ser beneficiario del apoyo social, siempre y cuando cumpla con los requisitos y se cuente con el número de apoyos disponibles. Los cuales tienen como acción fundamental fomentar la participación ciudadana, hacer más eficiente la cobertura de los programas de esta Delegación, a través de la difusión y promoción, logrando con ello que se promuevan los derechos sociales y humanos de los grupos vulnerables.

### **K. ARTICULACIÓN CON OTRAS ACTIVIDADES**

Con la:

- Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable
- Dirección General de Desarrollo Social
- Dirección General de Cultura
- Dirección General de Servicios Urbanos

- Dirección General Jurídica y de Gobierno
- Dirección de Obras y Desarrollo Urbano
- Dirección General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo
- Dirección Ejecutiva de Mejora Comunitaria.

## **APOYOS SOCIALES PARA LA CULTURA AMBIENTAL**

### **A. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL**

Jefatura Delegacional en Tlalpan

Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable

Dirección de Educación Ambiental (Por sus siglas en español D.E.A)

### **B. OBJETIVOS Y ALCANCE**

La Delegación de Tlalpan en la actualidad tiene un territorio de 30,449 hectáreas (ha), de las cuales 25,426 ha corresponden a Suelo de Conservación. De este suelo obtenemos recursos alimentarios e hídricos. Este sitio es reserva de información genética de especies silvestres y cultivadas; es el espacio donde se recargan los acuíferos de los que se abastece el 70% de la demanda de agua del Distrito Federal. La existencia misma de los bosques regula la temperatura y la humedad, también ocurren pastizales y demás ecosistemas que conforman este espacio. Todos ellos permiten la captura de carbono a través de la generación de biomasa, la producción de oxígeno, la formación y retención de suelos que son hábitat de numerosas especies de todos los reinos biológicos.

Durante las últimas décadas, las condiciones físicas del territorio y el proceso de transformación económica, política y social que presenta actualmente el Distrito Federal, han llevado a la formación de 191 asentamientos humanos irregulares que ocupan una superficie de 1,129.75 ha en Suelo de Conservación, causando daños irreversibles a esta zona de suma importancia ambiental.

Por tal motivo, la Delegación de Tlalpan a través de la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable tiene la misión de proteger a partir de las siguientes actividades:

1. La conservación ambiental
2. El apoyo para el desarrollo rural
3. La cultura ambiental
4. La protección de los recursos naturales para la cultura del agua

Derivado de lo anterior se establecerán las siguientes actividades:

- ✓ Difusión de programas, eventos y acciones relacionadas con el cuidado del medio ambiente.
- ✓ Promover a través de talleres y cursos la construcción y desarrollo de las ecotecnias.
- ✓ Promover el cambio de hábitos entre la población tlalpense.
- ✓ Realizar acciones de mantenimiento y conservación del Parque Ecológico de la Ciudad de México y Parque Nacional Fuentes Brotantes.
- ✓ Realizar planeaciones didácticas a través de las visitas sobre senderos interpretativos.
- ✓ Operar acciones de prevención y combate de Incendios Forestales y recorridos de vigilancia en zonas vulnerables.
- ✓ Programar y producir acciones para la reforestación como: recolección, selección de semillas y germinación; cultivo y mantenimiento de flora endémica, en zonas adecuadas para el desarrollo de las plantas.
- ✓ Programar actividades de sanidad forestal como: control mediante el combate de plagas y enfermedades.
- ✓ Preservar y conservar la biomasa arbórea existente en las ANP de la Delegación de acuerdo a las Normas Oficiales.
- ✓ Fomentar la participación informada de los habitantes de los programas de protección al medio ambiente en suelo de conservación en la Delegación Tlalpan, promoviendo al mismo tiempo la participación corresponsable en la ejecución de las acciones recurridas.
- ✓ Además de brindar una alternativa de vinculación entre las áreas ejecutantes de los proyectos de protección al medio ambiente en Suelo de Conservación y de los habitantes, a efecto de que las tierras sigan manteniendo su vocación.

### **C. CALENDARIO DE GASTO:**

A continuación se presenta el despliegue del calendario de gastos:

<b>APOYO MARZO</b>	<b>APOYO ABRIL</b>	<b>APOYO MAYO</b>	<b>APOYO JUNIO</b>	<b>APOYO JULIO</b>
162,000.00	324,000.00	162,000.00	162,000.00	162,000.00
Selección y curso de inducción	Aprobación del curso de inducción	Actividad designada por la DEA	Actividad designada por la DEA	Actividad designada por la DEA

<b>APOYO AGOSTO</b>	<b>APOYO SEPTIEMBRE</b>	<b>APOYO OCTUBRE</b>	<b>APOYO NOVIEMBRE</b>	<b>APOYO DICIEMBRE</b>
162,000.00	324,000.00	162,000.00	162,000.00	162,000.00
Actividad designada por la DEA	Reporte parcial de actividades desarrolladas	Actividad designada por la DEA	Actividad designada por la DEA	Actividad designada por la DEA

#### **D. MONTOS POR BENEFICIARIO Y COSTO DEL PROYECTO**

Hasta 27 Apoyos Sociales para la CULTURA AMBIENTAL

##### **Costo total de apoyo**

Hasta \$1,944,000.00 (Un millón novecientos cuarenta y cuatro mil pesos 00/100M.N.).

#### **E. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL**

- Conocer el ámbito territorial de la Delegación en Tlalpan y tener ubicación de la misma.
- Tener facilidad de palabra y de vinculación con la gente.
- Deseos de apoyar y participar en las acciones de información de programas propios desarrollados por la Delegación.
- Disponibilidad de horario incluso en fines de semana y días festivos según las necesidades del área.
- Contar con disposición para llevar a cabo las actividades de acuerdo a las necesidades del programa, lo que acreditará mediante un informe mensual del área operativa.
- Escolaridad mínima de secundaria.
- Llevar a cabo una entrevista personal de evaluación.
- Entregar original y copia de los siguientes documentos:
  - 2 fotografías tamaño infantil,
  - Original y copia de acta de nacimiento,
  - Original y copia de identificación oficial,
  - Original y copia de comprobante de domicilio,
  - Original y copia de Cédula Única de Registro de Población (CURP),
  - Currículum vitae,
  - Carta compromiso firmada,
- Acudir a la capacitación correspondiente los días y horas señalados en las instalaciones de la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable, a través de la Dirección de Educación Ambiental.

La documentación original es sólo para cotejar la autenticidad de las fotocopias.

Se procurará contar con el 50% de mujeres en el equipo de beneficiados.

#### **F. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN**

El procedimiento es responsabilidad de la Dirección de Educación Ambiental y consta de:

- 1) Realizar la entrevista correspondiente de evaluación por parte de la Dirección de Educación Ambiental.
- 2) Revisar que se cumplan con los requisitos arriba señalados.
- 3) Haber acudido a la capacitación introductoria en los días y horas previamente indicados.

- 4) Dedicar las horas diarias designadas por la Dirección de Educación Ambiental y las actividades señaladas, lo que se acreditará mediante el registro de asistencia interno e informes mensuales, así como informes parciales de actividades (septiembre).

Se realizará la cancelación del apoyo social por tres inasistencias en un mismo mes, por el mal desempeño de sus actividades o por así convenir a sus intereses, reasignándose dicho apoyo.

La Dirección de Educación Ambiental seguirá siendo la responsable de la integración y resguardo de los expedientes que contengan la documentación de los Apoyos Sociales para la CULTURA AMBIENTAL del ejercicio 2013.

Lo anterior de conformidad con los artículos 97 y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

#### **G. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA**

Toda queja o inconformidad deberá ser ingresada a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) dirigida al Director General de Ecología y Desarrollo Sustentable, quien valorará la queja o inconformidad y tomará las acciones pertinentes.

#### **H. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD**

Esta Actividad Institucional se orienta a todas las personas, que vivan en la Delegación de Tlalpan (suelo de conservación y zona urbana), que cumpla con los requisitos arriba señalados (capacidad máxima de 27 Apoyos).

#### **I. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES**

Cada uno de los participantes beneficiarios realizará un informe mensual de actividades a la Dirección de Educación Ambiental y un informa parcial para el mes de septiembre, donde reporten los avances de las actividades del programa de apoyos sociales para la, Cultura Ambiental así como el registro de asistencia de control interno.

#### **J. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

Los Apoyos Sociales para la Cultura Ambiental promoverán los programas directamente a la población a través de recorridos, asambleas vecinales y/o reuniones individuales.

#### **K. ARTICULACIÓN CON OTRAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES**

- ✓ Programa de implementación de sistemas ahorradores y fomento del cambio de hábitos de consumo, para la mitigación de los efectos del cambio climático, a través de:
  - Sustitución de lámparas incandescentes por lámparas fluorescentes compactas.
  - Sustitución de sistemas convencionales por sistemas dúo en cajas de WC
- ✓ Programa de construcción delegacional de infraestructura para el medio ambiente.
- ✓ Programas delegacionales de desarrollo rural.

### **APOYOS SOCIALES PARA LA DIFUSIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTÍSTICAS EN LA DELEGACIÓN TLALPAN**

#### **A. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL**

Jefatura Delegacional de Tlalpan  
Dirección General de Cultura

#### **B. OBJETIVOS**

##### **General:**

Difundir a todas y todos los ciudadanos la programación de las actividades artísticas y culturales a realizarse, con la finalidad de que sean partícipes de las mismas y sean objeto del goce y disfrute de las artes y la cultura.

##### **Específicos:**

Lograr que la difusión de la programación de actividades artísticas y culturales en el interior de la demarcación sea más eficaz.

Dar a conocer a la población tlalpense de las convocatorias a realizarse para ser partícipes de las actividades culturales y artísticas que promueva la Dirección General de Cultura.

**C. CALENDARIO DE GASTO**

Periodo	Acciones
Marzo- Diciembre de 2013	Asignación presupuestal. Selección de personas que recibirán el apoyo social. Difusión de Actividades Reporte de Actividades

**D. MONTOS POR BENEFICIARIO Y COSTO DEL PROYECTO**

Para la operación de la Actividad Institucional "Difusión de la Programación de Actividades Culturales y Artísticas en la Delegación Tlalpan", se entregarán 37 apoyos sociales en el periodo de Marzo a Diciembre de 2013 que se dividirán de la siguiente forma:

Clasificación	No. Apoyo Social	Monto de ayuda social Mensual	Monto total de ayuda por cada mes de Marzo-Diciembre 2013	Vigencia en meses	Monto total de ayuda a los beneficiarios durante diez meses
Apoyo social (A)	32	Apoyos sociales= \$3,800.00 M.N. mensuales	\$121,600.00 M.N.	10	\$1'459,200.00 M.N.
Apoyo social (B)	4	Apoyos sociales= \$5,000.00 M.N. mensuales	\$20,000.00 M.N.	10	\$240,000.00 M.N.
Apoyo social (C)	1	Apoyos subsecuentes= \$8,000.00 M.N. mensuales	\$8,000.00 M.N.	10	\$96,000.00 M.N.
<b>Subtotal</b>					<b>\$1'795,200.00 M.N.</b>

Desglose Mensual del Proyecto:

Mes	Monto Total de Apoyo Por Mes
Marzo*	\$299,200.00
Abril	\$149,600.00
Mayo	\$149,600.00
Junio	\$149,600.00
Julio	\$149,600.00
Agosto	\$149,600.00
Septiembre	\$149,600.00
Octubre	\$149,600.00
Noviembre*	\$299,200.00
Diciembre	\$149,600.00
<b>Monto Total del Apoyo Social Durante 2013</b>	<b>\$1,795,200.00</b>

\* DERIVADO DE LOS DIVERSOS EVENTOS QUE REQUIEREN DE UNA BUENA DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES ARTISTICAS Y CULTURALES QUE SE LLEVARÁN ACABO DURANTE EL PRESENTE AÑO, EN LOS MESES (MARZO Y NOVIEMBRE) SE PRETENDE REALIZAR UN NUMERO MAYOR DE EVENTOS, MOTIVO POR EL CUAL SE OTORGARÁ UN APOYO EXTRA EN ESTOS MESES, EQUIVALENTE EN CADA CASO AL MONTO DEL APOYO MENSUAL.

Costo total de proyecto:

\$1'795,200.00 M.N. (Un millón setecientos noventa y cinco mil doscientos pesos 00/100 M.N.).

### **E. REQUISITOS PARA EL ACCESO A LOS BENEFICIOS DE LA ACTIVIDAD**

Se debe cumplir con los siguientes requerimientos:

- a) Ser ciudadana o ciudadano mexicano con dieciocho o más años cumplidos.
- b) Ser preferentemente residente de la Delegación Tlalpan.

Se requiere que las y los solicitantes entreguen la siguiente documentación:

- a) Original y copia de Acta de Nacimiento;
- b) Original y copia de Clave Única de Registro de Población (CURP);
- c) Original y copia de Identificación Oficial (credencial de elector, pasaporte y/o cédula profesional);
- d) Original y copia de Comprobante de Domicilio;
- e) Original y copia de Comprobante de Estudios;
- f) 1 Fotografía tamaño infantil;
- g) Curriculum Vitae

Los documentos originales son sólo para su debido cotejo.

### **F. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN**

El procedimiento para ingresar la solicitud de obtención del apoyo social es el siguiente:

- a) Entregar en las oficinas del Enlace Administrativo de la Dirección General de Cultura, ubicadas en la planta baja del edificio con domicilio en Plaza de la Constitución número 10, colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, en un horario de 11:00 a 14:00 horas, la solicitud para ingresar al programa a más tardar 5 días hábiles posteriores a la publicación del presente documento.
- b) La solicitud debe contener fecha, nombre completo, edad, domicilio, número telefónico y correo electrónico para su fácil localización y se debe acompañar la documentación mencionada en la letra "E".
- c) Acreditar el proceso de selección desarrollado por la Delegación a través de la Dirección General de Cultura (examen teórico).
- d) Dedicar el tiempo que la Dirección requiera, en función de las necesidades derivadas de los programas y servicios de la Dirección General de Cultura, lo que acreditarán mediante informes mensuales de actividades.

El monto de la ayuda estará en función de las capacidades de las y los solicitantes.

Se accederá a esta Actividad mediante solicitud de la o el peticionario, considerando que sólo existe disponibilidad para proporcionar hasta 37 (treinta y siete) apoyos sociales.

Serán seleccionados como beneficiarias y beneficiarios en primer término las personas que reúnan los requisitos mencionados en este inciso y de esos mismos solicitantes se dará prelación a las primeras cuarenta y siete solicitudes que cumplan tales requisitos.

Las áreas responsables de la determinación en la designación de los beneficiarios será el o la titular de la Dirección General de Cultura.

Mediante una evaluación a modo de entrevista, se determinará por parte del o la titular de la Dirección General de Cultura qué difusores culturales ocuparán la clasificación B y C de los Apoyos Sociales.

En caso de la suspensión de apoyo a alguno de las o los beneficiarios culturales, se podrán incorporar las personas que aparezcan en el listado de espera, consecuencia de la demanda que pudiera tener lugar el acceso a esta Actividad.

Se podrá suspender el apoyo ante el incumplimiento de tareas o falsedad en documentos.

### **G. PROCEDIMIENTOS DE QUEJA E INCONFORMIDAD**

Ingresar escrito a la Dirección General de Cultura y/o Contraloría Interna de la Delegación Tlalpan.

### **H. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD**

Cualquier persona interesada podrá ser beneficiario sin más limitante que cumplir con los requisitos del proceso de instrumentación y el número de lugares disponibles.

**I. MECANISMOS DE EVALUACION E INDICADORES**

Reporte mensual de actividades.

**J. ARTÍCULACIÓN CON OTRAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES**

Se articula con las actividades institucionales de las demás Direcciones Generales.

**TRANSITORIO**

**ÚNICO.-** El presente aviso entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para su debida observancia y cumplimiento.

Dado en la sede de la Jefatura Delegacional en Tlalpan a los veinticinco días del mes de febrero del año dos mil trece.

**A T E N T A M E N T E**

(Firma)

**MARICELA CONTRERAS JULIAN  
JEFA DELEGACIONAL EN TLALPAN**

---

**DELEGACIÓN TLALPAN**

**MARICELA CONTRERAS JULIAN, JEFA DELEGACIONAL EN TLALPAN,** con fundamento en los artículos 87 tercer párrafo, 104, 112 segundo párrafo y 117 fracciones I y XI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2, 3 fracción III, 10 fracción XIV, 11 párrafo catorce, 37, 38 y 39 fracciones VIII, XLV, LXXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1 y 120 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 97 y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; y 14 fracción XX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y

**CONSIDERANDO**

Que el gobierno Delegacional de Tlalpan impulsa y fomenta día con día programas y acciones encaminadas a la atención de la población en general. Es un gobierno que se acerca a la gente y a sus necesidades más apremiantes, buscando siempre el beneficio de la población más vulnerable y que requiere de mayor atención, como los niños, niñas, jóvenes, mujeres, adultos mayores o personas con alguna discapacidad.

La Jefatura Delegacional en Tlalpan, lleva a cabo diversos programas para atención de todos los sectores de población. En este sentido es necesario contar con personas que logren difundir y operar los distintos programas. Esta es una labor que requiere de gente comprometida con la Delegación, pero sobre todo con la población a la que se dirige.

Ante ello la Jefatura Delegacional en Tlalpan, emite las Reglas de Operación de diversas Actividades Institucionales, en las que se integran a beneficiarios para que fortalezcan los distintos Programas y Acciones que realiza y ejecuta la Delegación Tlalpan. Por lo anterior, he tenido a bien emitir el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE DIVERSAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES A CARGO DE LA JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN y que a continuación se enlistan:**

- 1) Apoyos sociales para operativos viales de retiro de vehículos y liberación de vialidades 2013
- 2) Apoyos sociales para la prevención del delito, violencia de género y escuela de seguridad 2013

## APOYOS SOCIALES PARA OPERATIVOS VIALES DE RETIRO DE VEHÍCULOS Y LIBERACIÓN DE VIALIDADES 2013

### A. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Jefatura Delegacional en Tlalpan.  
Dirección General Jurídica y de Gobierno.  
Coordinación de Seguridad Ciudadana

### B. OBJETIVO

#### General:

Fortalecer la Cultura de la Vialidad en la cual se concientice a la ciudadanía a respetar los señalamientos restrictivos, buscando que los espacios públicos no constituyan un punto de riesgo o foco de inseguridad, así como la retroalimentación de la información de un Atlas Delictivo que permita tener actualizada la misma de la incidencia delictiva en la zona, para fortalecer y aplicar estrategias que disminuyan el índice delictivo en la Demarcación.

### C. CALENDARIO DE GASTO

Periodo	Acciones
Marzo-Diciembre 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Realizar tareas de difusión permanente entre la ciudadanía para mantener libre de vehículos las vialidades</li> <li>-Apoyo de actividades en campo para identificación de situación de conflicto vial, en vías y cruces</li> <li>-Tareas de promoción mediante volanteo y entrega de trípticos el respeto a las señales restrictivas entre la población tlalpense y sus visitantes</li> <li>-Asistencia en recorridos específicos para fomentar en la población de las zonas territoriales el adecuado uso de la vía pública</li> <li>-Fortalecimiento en el diseño de acciones para la prevención de conflictos viales particularmente en las vías de mayor circulación vehicular y zonas escolares</li> <li>-Apoyo en los recorridos de apercibimientos de vehículos</li> <li>-Realizar tareas con la ciudadanía de diagnósticos comunitarios y situacionales sobre la inseguridad de Colonias Pueblos, Barrios y Unidades Habitacionales</li> <li>-Intervención en la elaboración de mapas para los diferentes operativos específicos y el mapeo de la incidencia delictiva</li> <li>-Apoyo en la verificación permanentemente de las alarmas Vecinales conectadas a la Central de Alarmas</li> </ul>

### D. MONTOS POR BENEFICIARIO Y COSTO DEL PROYECTO

Hasta 18 personas beneficiadas con Apoyo Social de marzo a diciembre de 2013;

- 12 Beneficiarios con apoyos sociales de \$8,000.00 cada uno mensualmente
- 06 Beneficiarios con apoyos sociales de \$4,000.00 cada uno mensualmente

Se procurará contar con el 50% de mujeres en el proyecto

#### Costo total del Proyecto:

**Total: 1, 560,000.00 (Un millón quinientos sesenta mil 00/100 M.N)**

Distribuidos de la siguiente manera:

Clasificación	APOYO SOCIAL "A"	APOYO SOCIAL "B"
Nº de Beneficiarios	12	6
Apoyo Mensual	\$8,000.00	\$4,000.00
Meses	10	10
<b>Total de Apoyos por Beneficiarios (Marzo-Dic)</b>	<b>\$80,000.00</b>	<b>\$40,000.00</b>

<b>Apoyo por Conclusión de Curso de Inducción (Marzo)</b>	\$8,000.00	\$4,000.00
<b>Apoyo por Informe de Actividades (Mayo)</b>	\$8,000.00	\$4,000.00
<b>Apoyo por Informe de Conclusión de Actividades (Noviembre)</b>	\$8,000.00	\$4,000.00
<b>Total Apoyos por beneficiario</b>	\$24,000.00	\$12,000.00
<b>Total por Beneficiario</b>	\$104,000.00	\$52,000.00
<b>Total de Apoyos a Beneficiarios</b>	\$1,248,000.00	\$312,000.00
<b>Total:</b>	<b>\$1,560,000</b>	

#### Calendario de Gasto por mes

<b>Marzo</b>	<b>Abril</b>	<b>Mayo</b>	<b>Junio</b>	<b>Julio</b>
Apoyo por Curso de Inducción	Apoyo por Realización de Actividades	Apoyo por Informe de Actividades	Apoyo por Realización de Actividades	Apoyo por Realización de Actividades
\$240,000.00	\$120,000.00	\$240,000.00	\$120,000.00	\$120,000.00

<b>Agosto</b>	<b>Sept.</b>	<b>Octubre</b>	<b>Nov.</b>	<b>Dic.</b>
Apoyo por Realización de Actividades	Apoyo por Realización de Actividades	Apoyo por Realización de Actividades	Apoyo por Informe Final de Conclusión de Actividades	Apoyo por Realización de Actividades
\$120,000.00	\$120,000.00	\$120,000.00	\$240,000.00	\$120,000.00

#### E. REQUISITOS PARA EL ACCESO A LOS BENEFICIOS DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL

Conocer el ámbito Territorial de la Delegación Tlalpan y conocer la situación geográfica de la misma

Tener facilidad de palabra y de vinculación con la gente

Deseos de apoyar y participar en las acciones de información de programas propios desarrollados por la Delegación

Edad de 18 a 65 años.

Deberá de presentar Original y Copia de los siguientes documentos:

Acta de Nacimiento;

Comprobante de Domicilio;

Identificación Oficial;

Constancia de estudios;

Licencia de Manejo, tipo "A" o tipo "B" vigente;

CURP

Además de 2 fotografías tamaño infantil blanco y negro, sin retoque, camisa blanca, con el cabello recogido (mujeres) y cabello corto (hombres);

Tener vocación de servicio a la Ciudadanía; y

Presentar exámenes de conocimientos básicos.

El original de los documentos será sólo para cotejo

#### F. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

- Entregar por escrito a la Coordinación de Seguridad Ciudadana, carta de solicitud para ingresar al proyecto, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la publicación del presente documento.
- Presentar examen de conocimientos generales que será aplicado por la Coordinación de Seguridad Ciudadana
- Llenar cédula de datos básicos del interesado;
- Dedicar el tiempo necesario que requiera la Coordinación de Seguridad, para la ejecución de las actividades;
- Elaborar informe de las actividades mensuales, el cual se entregará los primeros 5 días hábiles de cada mes.
- Se podrá suspender el apoyo ante el incumplimiento de tareas, horas o falsedad de documentos.

Los casos no previstos en las presentes Reglas de Operación, serán resueltos por la unidad ejecutora del proyecto.

#### **G. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA**

Por escrito a la Coordinación de Seguridad Ciudadana y/o a la Contraloría Interna de la Delegación Tlalpan.

#### **H. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD**

Cualquier ciudadano interesado podrá participar sin más límite que el cumplimiento de los requisitos y los lugares disponibles.

#### **I. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES**

Se establecerán como indicadores los reportes mensuales de actividades, así como un reporte fotográfico anual en relación al número de tareas realizadas, número de demandas ciudadanas recibidas/ número de demandas ciudadanas atendidas; el cumplimiento de las metas programáticas presupuestales dentro del Programa Integral de Seguridad Ciudadana, así como la eficacia y eficiencia en la ejecución de la Actividad Institucional.

Se implementaran los mecanismos de control, supervisión y evaluación con el fin de garantizar el cumplimiento del objetivo con total transparencia y correcta ejecución de los recursos asignados a estas actividades.

#### **J. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

Se llevarán a cabo de la siguiente manera:

A través de los recorridos que efectúen los Representantes del Jefe Delegacional por las diferentes zonas de la Demarcación;

A través de las Juntas de Coordinación que se llevan a cabo en cada una de las 4 Coordinaciones Territoriales;

A través de las Juntas Vecinales;

A través de los Comités Delegacionales de Seguridad Pública;

A través de la demanda ciudadana, ya sea por vía telefónica, por correo electrónico o en forma personal.

#### **K. ARTICULACIÓN CON OTRAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES**

No Aplica

### **APOYOS SOCIALES PARA LA PREVENCIÓN DEL DELITO, VIOLENCIA DE GÉNERO Y ESCUELA DE SEGURIDAD 2013**

#### **A. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA**

Jefatura Delegacional en Tlalpan.

Dirección General Jurídica y de Gobierno.

Coordinación de Seguridad Ciudadana.

#### **B. OBJETIVO**

##### **General**

- Fortalecimiento al programa integral de Seguridad Ciudadana en materia de Prevención del Delito, mediante la implementación de acciones dirigidas tanto a la comunidad escolar tlalpense, así como a los jóvenes y público en general.

#### **C. CALENDARIO DE GASTO**

<b>Periodo</b>	<b>Acciones</b>
Marzo-Diciembre 2013	-Apoyo en la capacitación a padres de familia y autoridades escolares, para la implementación de acciones para la prevención del delito dentro y fuera de los planteles educativos -Realizar tareas de agenda para impartir pláticas, conferencias, talleres, teatros guiñol, clases didácticas y presentación de sociodramas sobre prevención de problemas juveniles.

	<p>- Apoyo en recorridos para identificar situaciones de riesgo delictivo en las distintas comunidades.</p> <p>-Apoyo en el diseño de acciones para la Prevención social y situacional del Delito particularmente en las Unidades Territoriales de mayor incidencia delictiva y problemática social.</p> <p>-Impartición de Talleres en la Comunidad, en centros comunitarios, zonas altas de los pueblos, Unidades Habitacionales, realizando acciones, de sensibilización, comunicación y capacitación vecinal para la Prevención del Delito.</p> <p>- Tareas de difusión, convocatoria y volanteo en las 5 zonas territoriales, entrega de dípticos y trípticos en las escuelas y reuniones y a la comunidad en general.</p> <p>-Realizar tareas de Recuperación de espacios públicos en planteles escolares, bardas, puentes etc. mediante la pinta de murales vía grafitii, y/o rehabilitación de espacios públicos</p> <p>-Apoyo en las Ferias de Prevención del Delito</p>
--	---

#### D. MONTOS POR BENEFICIARIO Y COSTO DEL PROYECTO

Hasta 25 personas beneficiadas con Apoyo Social de marzo a diciembre de 2013

- 23 Apoyos Sociales de \$8,000.00 cada uno mensualmente
- 02 Apoyos Sociales de \$4,000.00 cada uno mensualmente

Se procurará contar con el 50% de mujeres en el proyecto

#### Costo total del Proyecto:

**Total: \$ 2, 496,000.00 (Dos millones cuatrocientos noventa y seis mil pesos 00/100 M.N)**

Distribuidos de la siguiente manera:

Clasificación	APOYO SOCIAL "A"	APOYO SOCIAL "B"
Nº de Beneficiarios	23	2
Apoyo Mensual	\$8,000.00	\$4,000.00
Meses	10	10
<b>Total de Apoyos por Beneficiarios (Marzo-Dic)</b>	<b>\$80,000.00</b>	<b>\$40,000.00</b>
Apoyo por Conclusión de Curso de Inducción (Marzo)	\$8,000.00	\$4,000.00
Apoyo por Informe de Actividades (Mayo)	\$8,000.00	\$4,000.00
Apoyo por Informe de Conclusión de Actividades (Noviembre)	\$8,000.00	\$4,000.00
<b>Total Apoyos por beneficiario</b>	<b>\$24,000.00</b>	<b>\$12,000.00</b>
<b>Total por Beneficiario</b>	<b>\$104,000.00</b>	<b>\$52,000.00</b>
<b>Total de Apoyos a Beneficiarios</b>	<b>\$2,392,000.00</b>	<b>\$104, 000,00</b>
<b>Total:</b>	<b>\$2,496,000.00</b>	

#### Calendario de Gasto por mes

Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio
Apoyo por Curso de Inducción	Apoyo por Realización de Actividades	Apoyo por Informe de Actividades	Apoyo por Realización de Actividades	Apoyo por Realización de Actividades
\$384,000.00	\$192,000.00	\$384,000.00	\$192,000.00	\$192,000.00

<b>Agosto</b>	<b>Sept</b>	<b>Octubre</b>	<b>Nov.</b>	<b>Dic.</b>
Apoyo por Realización de Actividades	Apoyo por Realización de Actividades	Apoyo por Realización de Actividades	Apoyo por Informe Final de Conclusión de Actividades	Apoyo por Realización de Actividades
\$192,000.00	\$192,000.00	\$192,000.00	\$384,000.00	\$192,000.00

#### **E. REQUISITOS PARA EL ACCESO A LOS BENEFICIOS DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL**

Conocer el ámbito Territorial de la Delegación Tlalpan y conocer la situación geográfica de la misma

Tener facilidad de palabra y de vinculación con la gente

Deseos de apoyar y participar en las acciones de información de programas propios desarrollados por la Delegación

Edad de 18 a 65 años;

Deberá de presentar Original y Copia de los siguientes documentos:

Acta de Nacimiento;

Comprobante de domicilio;

CURP

Identificación Oficial;

Constancia de estudios;

2 fotografías tamaño infantil, blanco y negro, sin retoque, camisa blanca, con el cabello recogido las mujeres y cabello corto los hombres;

Vocación de servicio a la ciudadanía; y

Tener disponibilidad de horario.

El original de los documentos será sólo para cotejo

#### **F. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN**

- Entregar por escrito a la Coordinación de Seguridad Ciudadana, carta de solicitud para ingresar al proyecto, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la publicación del presente documento.
- Presentar examen de conocimientos generales que será aplicado por la Coordinación de Seguridad Ciudadana
- Llenar cédula de datos básicos del interesado;
- Dedicar el tiempo necesario que requiera la Coordinación de Seguridad, para la ejecución de las actividades;
- Elaborar informe de las actividades mensuales, el cual se entregará los primeros 5 días hábiles de cada mes.
- Se podrá suspender el apoyo ante el incumplimiento de tareas, horas o falsedad de documentos.

Los casos no previstos por las presentes reglas de operación serán resueltos por la unidad ejecutora del programa.

#### **G. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA**

Por escrito a la Coordinación de Seguridad Ciudadana y/o a la Contraloría Interna de la Delegación Tlalpan.

#### **H. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD**

Cualquier ciudadano interesado podrá participar sin más límite que el cumplimiento de los requisitos y los lugares disponibles.

#### **I. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES**

Se establecerán como indicadores los reportes mensuales de actividades, así como un reporte fotográfico anual, en relación al número de actividades realizadas, número de demandas ciudadanas recibidas/ número de demandas ciudadanas atendidas; el cumplimiento de las metas programáticas presupuestales dentro del Programa Integral de Seguridad Ciudadana, así como la eficacia y eficiencia en la ejecución de la Actividad Institucional.

Se implementaran los mecanismos de control, supervisión y evaluación con el fin de garantizar el cumplimiento del objetivo con total transparencia y correcta ejecución de los recursos asignados a estas actividades.

**J. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

Se llevan a cabo de la siguiente manera:

A través de las Juntas que se realizan en las 4 Coordinaciones Territoriales;

A través del Comité Protección - Escolar;

A través de las Juntas Vecinales;

A través de los Comités Delegacionales de Seguridad Pública, y

A través de la demanda ciudadana, ya sea por vía telefónica, por correo electrónico o en forma personal.

**K. ARTICULACIÓN CON OTRAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES**

No aplica.

**TRANSITORIO**

**ÚNICO.**- El presente aviso entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para su debida observancia y cumplimiento.

Dado en la sede de la Jefatura Delegacional en Tlalpan a los cinco días del mes de marzo del año dos mil trece.

**A T E N T A M E N T E**

(Firma)

**MARICELA CONTRERAS JULIAN  
JEFA DELEGACIONAL EN TLALPAN**

**DELEGACIÓN TLALPAN,****AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y EFICIENCIA EN EL USO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMÁTICOS DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN.**

**MARICELA CONTRERAS JULIÁN**, Jefa Delegacional en Tlalpan, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 87, 104, 105 y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 3 fracción III, 9, 10 fracción XIV, 11 párrafo quince, 37, 38 y 39, fracciones VIII, XLV, XLVI, LIV y LV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 3 fracción III, 120, 121, 122 Bis fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y 81 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; y

**CONSIDERANDO**

Que el Primer Eje Rector del Programa de Trabajo de Gobierno Delegacional para el periodo 2012 – 2015 en Tlalpan establece, entre otras cosas, que una administración honesta y responsable en el ejercicio de la función pública debe transparentar la utilización de los recursos del erario;

Que la eficacia en el manejo del gasto público y la austeridad en los diversos procesos de la administración pública, son principios fundamentales de todo gobierno democrático y de izquierda;

Que a efecto de adoptar medidas de simplificación administrativa a que hace referencia la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y en un compromiso irrestricto con la austeridad en las acciones de gobierno, se proponen los presentes Lineamientos a fin de reducir al máximo los costos de operación, eficientar el uso y manejo de los recursos públicos, con el propósito de mejorar la respuesta a las necesidades de la comunidad tlalpanense;

Que es interés de este Gobierno Delegacional en Tlalpan promover un ejercicio innovador y responsable de la administración pública con un sano control de la finanzas públicas, sin afectar el cumplimiento de metas;

Que el Gobierno Delegacional actuará bajo principios de austeridad, ajustado a la sobriedad, sencillez, sin asomo de lujo o exceso, permitiendo destinar recursos prioritariamente a la atención de los servicios públicos, la infraestructura urbana, la educación, la salud y la cultura;

Que las medidas de austeridad y simplificación administrativa, eliminarán duplicidades, despilfarros y omisiones; desarrollando una gestión estratégica con control y evaluación rigurosa;

Que desde el inicio de este Gobierno Delegacional nos comprometimos a ser un Gobierno Austero, Honesto, Eficiente y Eficaz, a actuar con los valores de honestidad, transparencia y responsabilidad, materializando y haciendo público nuestro compromiso en fecha 21 de enero de 2013 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, mediante la publicación del Aviso por el que se da a conocer el Código de Ética de las y los servidores públicos de la delegación Tlalpan; así como el Aviso por el que se da a conocer Plan Anticorrupción, Tlalpan Honesto (PACThO); estos instrumentos guiarán nuestra actuación, en el marco de un Programa de gobierno integral y transversal, he tenido a bien emitir el siguiente:

## **AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y EFICIENCIA EN EL USO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y DE SERVICIOS INFORMÁTICOS DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN.**

### **OBJETIVO GENERAL**

Estatuir a través de los presentes Lineamientos prácticas y líneas de conducta de austeridad y racionalización del gasto administrativo, que las y los servidores públicos en Tlalpan debemos observar en el manejo de recursos humanos, materiales, financieros e informáticos a nuestro cargo, derivados del ejercicio de nuestras funciones. Esto se logrará mediante la promoción y aplicación de acciones y criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y rendición de cuentas, generando ahorros que permitan destinar mayores recursos a la atención de necesidades sociales y servicios públicos de la población tlalpense.

### **EN EL MANEJO DE RECURSOS HUMANOS**

Todas las y los Servidores Públicos en Tlalpan de mandos medios y superiores que tengan a su cargo personal, conciliarán semestralmente su plantilla de personal de base, lista de raya base con la Dirección de Recursos Humanos Delegacional en los meses de junio y diciembre, a fin de detectar inconsistencias o diferencias que corregirán de inmediato.

De generarse plazas vacantes, debido a bajas o licencias sin sueldo del personal técnico-operativo (base y lista de raya base), se racionalizará su ocupación a las que se encuentren autorizadas por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor para los procesos de escalafón y las que de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal corresponda a familiares y al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal.

La Dirección de Recursos Humanos Delegacional evitará pagos con retroactividad en la vigencia de todos los movimientos de altas, bajas, readscripciones e incidencias de más de 20 días hábiles desde la fecha en que ocurre el movimiento a la fecha de captura, conforme al Calendario que al efecto emita dicha Dirección, por lo que no se reconocerá retroactividad alguna superior a la de este plazo.

Todas las y los Servidores Públicos en Tlalpan de mandos medios y superiores racionalizarán la ocupación de las plantillas de personal contratado en los regímenes de honorarios asimilados a salarios (fiscales y autogenerados) y eventuales (ordinarios y extraordinarios), previa autorización de la Dirección General de Administración Delegacional a lo estrictamente necesario para la operación de sus programas sustantivos y de operación y siempre y cuando la función a desarrollar no sea realizada por personal de base.

Se llevarán a cabo supervisiones a los gabinetes de registro de asistencia, convalidando la presencia física del trabajador en las áreas de trabajo, realizando las acciones y reportes necesarios para abatir el ausentismo o simulación, demás se rotará constantemente a los controladores de asistencia con la finalidad de no generar relaciones interpersonales.

#### **a) Remuneraciones**

El sueldo neto de las y los Servidores Públicos adscritos al órgano político administrativo en Tlalpan no podrá ser mayor a lo establecido en el Presupuesto de Egresos correspondiente, por lo que no existirán bonos o percepciones extraordinarias, gastos de representación, ni la contratación de seguros de gastos médicos privados.

Asimismo, no habrá Comisiones oficiales hacia ningún Servidor o Servidora Pública que requiera del pago de viáticos a cargo del presupuesto delegacional; por lo que este concepto no se pagará, salvo el caso del personal técnico operativo que realice labores fuera de las sedes delegacionales, al que se le autorizará, sólo en caso necesario, el pago del concepto "pasajes", bajo los lineamientos que al efecto dicta la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal; para ello deberá elaborarse una Bitácora que describa los lugares a los que se trasladó el trabajador, tipo de trámite o gestión realizada, hora de salida y hora de regreso de la comisión. Las solicitudes deberán presentarse exclusivamente para aquel personal que con motivo de las funciones asignadas tengan la necesidad de trasladarse dentro del Distrito Federal en el cumplimiento de los objetivos institucionales y en ningún caso deberán ser otorgados como complemento salarial, gastos de alimentación y gastos de combustibles de vehículos oficiales o particulares.

El pago de horas extraordinarias y guardias procederá sólo por el tiempo estrictamente necesario para resolver problemas inherentes a los procesos productivos de bienes y servicios, que no puedan ser solucionados dentro de la jornada ordinaria de trabajo, La autorización del pago será responsabilidad del titular de la unidad administrativa correspondiente y en todos los casos deberá sujetarse a la disponibilidad de presupuesto que otorgue la Dirección General de Administración Delegacional, sin que pueda asignarse o cubrirse con personal que se encuentra disfrutando de una licencia, comisión sindical, tenga autorizado un horario especial que deduzca su jornada laboral, licencia médica temporal o se encuentre en periodo de vacaciones.

El trabajo de horas extraordinarias se corroborará mediante supervisiones para verificar la presencia física del personal que reporta tiempo extraordinario y guardias; por lo que no se cubrirán guardias u horas extras que no sean efectivamente trabajadas por el personal, en caso de detectarse que dichos conceptos no son devengados se cancelará definitivamente la asignación presupuestal en la Unidad Administrativa en que haya sido detectado y no podrá ser aplicado a personal distinto.

#### **b) Capacitación**

Con la finalidad de hacer eficiente y eficaz el gasto en capacitación, se elaborará un diagnóstico de necesidades de preparación diseñando cursos acordes con las necesidades de las Unidades Administrativas de la Delegación, con el propósito de que se aproveche la capacidad total del gasto en este rubro.

Se impulsará la capacitación interna mediante la estrategia de socialización del conocimiento, así como la capacitación mediante la vinculación institucional, otorgando las constancias y reconocimientos válidos para el desarrollo profesional y laboral del trabajador.

#### **c) Programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales**

La prestación del servicio social y prácticas profesionales se llevarán a cabo bajo la premisa de procurar la potencialización del conocimiento obtenido por los prestadores en sus respectivas Universidades y Escuelas, destinando esos conocimientos para ayudar a atender programas prioritarios encaminados a colonias de alta y muy alta marginalidad.

### **RESPECTO AL MANEJO DEL PRESUPUESTO DESTINADO A PROGRAMAS ENMARCADOS EN LA POLÍTICA ECONÓMICA Y SOCIAL DE LA DELEGACIÓN**

Las Unidades Administrativas Delegacionales que tengan a su cargo la implementación de Programas de Desarrollo Social, comunitario, educativo, fomento económico, impulso a la cultura y desarrollo de la población, deberán verificar las suficiencias presupuestales previo al desarrollo y establecimiento de reglas a publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, a fin de evitar dilaciones que perjudiquen al ciudadano.

## **EN EL MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

### **a) Adquisiciones**

En los procesos de adquisición y contratación de servicios preferentemente se harán procesos públicos que garanticen las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad, las y los Servidores Públicos en Tlalpan responsables de dichos procesos, deberán prever, planear y programar los recursos materiales, servicios y apoyos logísticos necesarios en su operación y actividades sustantivas establecidas en su Programa Operativo Anual 2013, remitiendo las requisiciones y solicitudes de servicios con oportunidad.

Se procurará la adhesión a procesos de adquisición y contratación de servicios que al efecto convoque y formule la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.

Los bienes y servicios requeridos para las actividades institucionales se deberán realizar con los mínimos indispensables, esto ayudara a no generar gastos innecesarios.

La presentación de requisiciones de compra o prestación de servicios se realizará mediante la entrega calendarizada de los mismos, de conformidad a su disponibilidad presupuestal y programa de trabajo, de tal forma que se reduzca al máximo el almacenamiento de bienes o la generación de mermas innecesarias.

No se reconocerá ningún compromiso de pago de bien o servicio que no haya sido formulado en apego al marco normativo vigente, por lo que las y los Servidores Públicos en Tlalpan no podrán celebrar compromiso alguno en ese sentido, cualquier acción en contravención a lo establecido en el presente punto será responsabilidad exclusiva de quien haya generado el compromiso.

### **b) Almacenes e inventarios**

Ninguna Unidad Administrativa podrá tener almacenes o subalmacenes de artículos de oficina u otros artículos de uso administrativo, exceptuando aquellas que por su operación hace necesario que tengan materiales disponibles de construcción y de mantenimiento de infraestructura urbana.

Se llevarán a cabo acciones de reaprovechamiento de materiales y bienes muebles de lento o nulo movimiento. Asimismo, se realizarán procesos de baja y destino final de bienes muebles no útiles para la Delegación, así como de enajenación de los mismos de conformidad con lo establecido en la Circular Uno Bis.

### **c) Servicios telefónicos**

Los servicios telefónicos de llamadas a celular se reducirán al máximo, únicamente los titulares de las Direcciones Generales podrán contar con líneas directas, se contará con registros mensuales de llamadas a celular y en caso de no existir justificación institucional alguna para las llamadas realizadas, la o el servidor público a cargo de la línea telefónica deberá realizar el reembolso correspondiente al importe no justificado.

A ninguna servidora o servidor público adscrito a la Delegación Tlalpan se le asignará servicio telefónico celular con cargo al presupuesto delegacional.

### **d) Prevención de riesgos, aseguramiento y recuperación de siniestros**

La Delegación Tlalpan realizará en tiempo y forma el proceso de adhesión o inclusión al Programa de Aseguramiento de los bienes patrimoniales propiedad y/o a cargo del Gobierno del Distrito Federal que se encuentran bajo el resguardo y responsabilidad de la Delegación, de acuerdo a los formatos que para tal efecto ponga a disposición la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.

Se implementarán acciones para mantener actualizado el padrón vehicular asegurable y contar con la póliza de seguro correspondiente. En caso de siniestro, se tramitará de inmediato el resarcimiento de los daños hasta su total recuperación. Si existiere responsabilidad probada de una o un servidor público en el origen de un siniestro, se aplicará el pago de deducible a cargo de éste.

#### **e) Vehículos y combustibles**

La o el servidor público que tenga a resguardo un vehículo propiedad de la Delegación será directamente responsable de su buen uso, debiendo solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento y conservación requeridos.

Las unidades vehiculares se destinarán exclusivamente a actividades propias de la función pública y por ningún motivo podrán hacer uso de éste para otros fines, ni disponer de las unidades en días inhábiles o salir de los límites de la zona metropolitana. La violación de las disposiciones citadas, genera la responsabilidad de la o el servidor público que tenga asignado un vehículo, por lo que independientemente de la responsabilidad administrativa que ello ocasione, responderá de cualquier daño que le sea causado a la unidad vehicular, de los que se pudiesen causar a terceros, además de retirársele el resguardo de la unidad.

Los vehículos de uso administrativo, deberán resguardarse en las instalaciones delegacionales al final de las jornadas laborales y en días inhábiles. Quedan fuera de esta disposición los vehículos de uso operativo y de servicios, siempre y cuando por la naturaleza de los servicios que presten así lo justifiquen. La asignación para el uso de vehículos solo se realizará a servidores públicos con nivel de Director General, Director Ejecutivo, homólogos o superiores, en caso de que por la naturaleza del área se requiera la asignación de unidades vehiculares en niveles distintos a los mencionados estos deberán ser autorizados bajo la responsabilidad del titular de la Unidad Administrativa .

La dotación de combustible será racionalizado en su asignación mensual en atención a los siguientes requerimientos:

- Se proporcionará tomando en consideración recorridos, tiempo de uso, área de adscripción y funciones desarrolladas.
- Se cancelará el suministro de combustibles de los vehículos que se encuentren en mantenimiento preventivo y correctivo o fuera de servicio.
- Se cancelará el suministro de combustible de aquellas unidades que no se encuentren verificadas o que debiendo cumplir con el pago de multas no se realicen en el tiempo establecido para el efecto.
- No se suministrará combustible a los vehículos que no se encuentren regularizados de su documentación de derechos vehiculares y cuenten con la identificación institucional en las portezuelas de las unidades.

Se realizarán revisiones mensuales y aleatorias para verificar las condiciones de la carrocería y la limpieza interna y externa de los mismos. De existir algún daño no reportado, éstos serán subsanados por el responsable resguardante del vehículo. Si como resultado de la revisión realizada se identifican unidades abandonadas o con más de 30 días de desuso, éstas serán concentradas para su readscripción o su baja definitiva según proceda.

La verificación del parque vehicular se realizará de manera oportuna. Las sanciones y/o multas que se generen por el incumplimiento del programa de verificación vehicular correrán a cargo del resguardante de la unidad y le será cancelado el suministro del combustible hasta en tanto no dé cumplimiento al mismo.

En el mantenimiento y reparación del parque vehicular se priorizará la reparación de las unidades de las áreas operativas Delegacionales.

Las infracciones, multas o cualquier otra sanción que resulte, derivada del uso inadecuado de los vehículos, serán cubiertas por la servidora o el servidor público resguardante del vehículo sancionado, además de retirársele de manera definitiva el resguardo del vehículo.

Ninguna unidad automotriz propiedad de esta Desconcentrada podrá ser estacionada en el perímetro del edificio delegacional en Tlalpan dada la preservación cultural de este Centro Histórico, quien haga caso omiso de esta disposición se hará acreedor igualmente al retiro definitivo del resguardo del mismo.

#### **f) Fotocopiado, suministro y consumo de papel**

Se mantendrá una política de reducción del uso de fotocopiado estableciendo Centros de Fotocopiado en lugares estratégicos que permitan controlar, racionalizar y disminuir el consumo de fotocopias al mínimo necesario para la operación.

Todos los equipos de fotocopiado instalados en la Delegación contarán con controles para la optimización del servicio de fotocopiado, con mecanismos que garanticen su uso racional mediante claves de acceso únicamente para el personal operador de equipos de fotocopiado, limitando también de manera automática en los equipos el número de copias.

- Para documentos de distribución interna se usará papel reciclado, teniendo un lugar destinando para este y a la vista de quien lo necesite.
- Queda estrictamente prohibida la impresión total o parcial de libros, apuntes y otros documentos ajenos a la actividad institucional de la Delegación
- En los oficios de más de una cuartilla, se usará la segunda cara de la hoja, permitiendo la reducción de uso de papel.
- El envío de documentos o elementos voluminosos se llevará a cabo mediante archivos digitales o el uso de Discos compactos o del correo electrónico institucional.
- Se evitará el fotocopiado de publicaciones que pueden ser consultadas a través de los medios electrónicos.
- Tratándose de oficios, se reproducirá únicamente copia para el Acuse de recepción del original y las copias de conocimiento serán digitalizadas y enviadas a través de los correos institucionales de la Delegación Tlalpan.

#### **g) Apoyos logísticos**

Los apoyos logísticos ordinarios que sean solicitados deberán estar considerados en el programa de adquisiciones y prestación de servicios elaborado para tal efecto durante el mes de enero del 2013.

El servicio de cafetería se proporcionará únicamente en apoyo a las actividades administrativas como mesas de trabajo, reuniones y juntas de carácter oficial.

#### **e) Energía eléctrica**

Se implementarán y supervisarán las acciones de ahorro de energía eléctrica en las oficinas que a continuación se detallan:

- Los equipos informáticos, impresoras, sistemas de luces, aires acondicionados y ventiladores deberán ser apagados al culminar las labores, que será a las 19:00 horas.
- Se prohibirá la conexión de instrumentos y aparatos electrónicos que no tenga que ver con la actividad institucional o las buenas condiciones ambientales de las áreas.
- Tomando en consideración las necesidades operativas de las Unidades Administrativas Delegacionales y los horarios oficiales establecidos en la normatividad, se compactarán los horarios de oficina a efecto de aprovechar la luz natural del día; por lo que para los titulares de las Unidades Administrativas, que no tengan atención al público ni funciones operativas, la hora de entrada será a las 09:00 horas y la salida a las 19:00 horas, con un horario de comida de 15:00 a 16:00 horas.
- Se impulsará la renovación de focos y lámparas actuales por elementos ahorradores.

#### **f) Bienes inmuebles**

Se diseñará un programa de optimización de los bienes inmuebles con que cuenta la delegación, a fin de reorganizar las oficinas administrativas, de tal modo, que las áreas desocupadas o subutilizadas se fusionen, evitando con ello el pago de arrendamientos de inmuebles, a fin de cumplir con criterios de austeridad y optimización del gasto.

#### **g) Servicio de vigilancia**

La Dirección General Jurídica y de Gobierno a través de la Coordinación de Seguridad Ciudadana, se encargará del establecimiento de los planes, dispositivos y procedimientos de seguridad necesarios para salvaguardar la integridad física de quienes laboran en los inmuebles y de quienes asisten, así como de la protección y resguardo de las instalaciones, bienes e información propiedad y/o a cargo de la Delegación Tlalpan, privilegiando la vigilancia extramuros por la intramuros para brindar un servicio de calidad y expedito a la ciudadanía.

### **EN EL MANEJO DE SERVICIOS DE INTERNET E INFORMÁTICA**

Los servicios de Internet de la Delegación serán prestados a través de la red institucional, a excepción de los servicios de Internet que por necesidades y falta de infraestructura de comunicación de datos se realice a través de los servicios de línea telefónica.

Los servicios de Internet por la red institucional o por los servicio de línea telefónica, serán proporcionados por la empresa que determine la Oficialía Mayor del Distrito Federal en el marco de la adhesión que para estos servicios realizó la Delegación.

Tendrán servicio de Internet los titulares de las Unidades Administrativas delegacionales y el personal que por sus funciones sea necesario y justificado que tengan el referido servicio.

Con la finalidad de contribuir en las acciones de racionalización y ahorro de papel, se proporcionarán correos institucionales a todo el personal de estructura, mandos medios y superiores, así como personal técnico operativo que se autorice, con la finalidad de que a través de esta herramienta se envíen copias de oficio digitalizado para conocimiento, archivos digitalizados que por su volumen implique un elevado gasto de papel, circulares que deban conocer un amplio sector de servidoras y servidores públicos de la Delegación. El correo institucional servirá tendrá la opción de agendar reuniones y convocar a través del mismo a servidores públicos involucrados con los temas a tratar.

Se impulsará la actualización y modernización de procedimientos con enfoque de simplificación, desregulación y sistematización que disminuya el uso de papel y agilice la gestión de trámites y servicios a la ciudadanía y de procesos internos de gestión administrativa.

En el acceso a Internet se mantendrá un filtro acerca del contenido de las consultas que realicen los distintos usuarios, deshabilitando al equipo que utilice el servicio para acciones distintas a las institucionales, emitiendo el reporte respectivo para imponer las sanciones administrativas correspondientes.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

Las Unidades Administrativas delegacionales que coordinan centros generadores de recursos de aplicación automática, (ingresos autogenerados) deberán establecer medidas para contar con reportes de ingresos de manera semanal, con la finalidad optimizar su recuperación ante la Secretaría de Finanzas y contar con el recurso presupuestal oportunamente para cubrir requerimientos que requieren los referidos centros generadores.

Se impulsará de manera constante la actualización y modernización de procedimientos con enfoque de simplificación, desregulación y sistematización que disminuya el uso de papel y agilice la gestión de trámites y servicios a la ciudadanía y de procesos internos de gestión administrativa.

Los mecanismos y reglas de seguimiento y operación del presente Plan, se realizarán a través del establecimiento de Lineamientos o Criterios específicos de administración y buenas prácticas que al efecto emitirá y coordinará la Dirección General de Administración Delegacional, en el marco de sus atribuciones.

Las presentes disposiciones son complementarias a las establecidas por la Oficialía Mayor y demás normatividad aplicable a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Gobierno del Distrito Federal.

## **TRANSITORIO**

**ÚNICO:** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Delegación Tlalpan en la Ciudad de México, Distrito Federal a los 5 días del mes de marzo del año 2013.

**A T E N T A M E N T E**  
(Firma)  
**MARICELA CONTRERAS JULIÁN**  
**JEFA DELEGACIONAL EN TLALPAN**

---

## **RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL**

**Arturo González Vega**, Director General de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, con fundamento en el Artículo 71, fracciones III, IV y IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y Numeral 2.4.6.7. de la Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de Enero de 2011, Artículos 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y de conformidad al Registro MA-10DRT-08/05, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal el día 06 de Octubre de 2005, he tenido a bien expedir el siguiente:

### **AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO EN SUS APARTADOS DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL, CON NÚMERO DE REGISTRO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA MA-10DRT-08/05**

#### **I. PRESENTACIÓN**

Con el propósito de que todas las Unidades Administrativas que integran Red de Transporte de Pasajeros del DF. (RTP), conozcan de manera clara y precisa, el objetivo y funciones establecidas para cada una de ellas, la Dirección de Administración elaboró el Manual Administrativo del Organismo, considerando para su diseño e instrumentación la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales, emitida por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Gobierno del DF.

El Manual Administrativo se encuentra integrado por nueve apartados; el primero denominado como "Presentación", describe la importancia del Manual Administrativo así como su finalidad; el segundo corresponde a "Antecedentes", contiene una breve descripción del origen y evolución de Red de Transporte de Pasajeros del DF; el tercero describe el "Marco Jurídico-Administrativo", constituido por las disposiciones legales que de manera directa regulan las funciones sustantivas y administrativas del Organismo; el cuarto presenta, el "Objetivo General", mismo que describe las bases generales, sobre las cuales se sustenta la finalidad del Organismo; el quinto considera la "Estructura Orgánica", e incluye el listado de las áreas que conforman el Organismo; el sexto establece las "Atribuciones", en donde se transcriben las facultades conferidas por la Ley Orgánica de la Administración Pública del DF., y las disposiciones jurídico-administrativas que dieron origen a su creación; el séptimo contempla la "Descripción de Funciones", en donde se presenta la descripción de las funciones de cada una de las áreas contempladas en el Organigrama, siguiendo un orden de aparición de arriba a abajo y de izquierda a derecha; el octavo muestra únicamente el "Organigrama" autorizado; el noveno y último apartado, esta conformado por Procedimientos, el cual compila los procedimientos administrativos vigentes que regulan las operaciones que se realizan en RTP.

Por lo antes señalado, la utilidad fundamental del "Manual Administrativo" integrado por sus Apartados de Organización y de Procedimientos, radica en que su instrumentación y diseño, permitirá al personal de los diferentes niveles jerárquicos, la identificación de las atribuciones, así como la definición e integración de las funciones y actividades de cada una de las áreas que conforman la Estructura Orgánica de RTP; además de conocer el Marco Jurídico-Administrativo, que habrá de regular su actuación.

#### **II. ANTECEDENTES**

Con el objeto de atenuar la problemática del transporte de pasajeros en la Ciudad de México, el 18 de Agosto de 1981 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Autotransportes Urbanos de Pasajeros R-100, con personalidad jurídica y patrimonio propios, posteriormente con el movimiento de huelga de los trabajadores el 6 de Mayo de 1989 se emite el acuerdo presidencial, en el que se declara de utilidad pública la conservación y explotación del servicio público de transporte de pasajeros en el Distrito Federal, ordenándose la ocupación inmediata, total y temporal y, la intervención administrativa de todos los bienes y derechos del Organismo.

El Juez Primero de lo Concursal, resuelve declarar el 5 de Abril de 1995, la quiebra de AUPR-100, designando al Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos S. N. C., como síndico en la quiebra y da posesión de los bienes y derechos de la quebrada.

Mediante resolución de fecha 26 de Septiembre de 1997, el Juez Primero de lo Concursal, declara extinguida la quiebra del Organismo, cesando en consecuencia las funciones de la Sindicatura, y resuelve la creación del Consejo de Incautación de AUPR-100.

El 31 de Enero de 2000, se publica en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, el decreto de extinción del Organismo Público Descentralizado, denominado Autotransportes Urbanos de Pasajeros R-100.

Mediante decreto publicado en la Gaceta Oficial del GDF., el 7 de Enero de 2000, se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal (RTP), con personalidad jurídica y patrimonio propios, e inicia sus operaciones el 1º de Marzo de 2000; integrado con los bienes que administraba el Consejo de Incautación de Autotransportes Urbanos de Pasajeros R-100 y aportaciones del Gobierno de la Ciudad de México.

Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, inició operaciones con una Estructura Orgánica en transición del entonces Consejo de Incautación de AUPR-100, hasta que fue dictaminada por la Oficialía Mayor con el Dictamen 041/2000, el cual contemplaba 111 plazas de estructura. Posteriormente en el año 2001, derivado de la aplicación de las medidas de Austeridad y Racionalidad Presupuestal emitidas por el Gobierno del Distrito Federal, se cancelaron diversas plazas, pasando de 111 a 98, para atender de manera prioritaria las necesidades de transporte en zonas donde habita la población de escasos recursos, mediante la operación de alrededor de 1400 autobuses.

Con fecha 11 de Septiembre de 2001, con base en la consideración de que uno de los ejes rectores de la Administración Pública del Distrito Federal es fomentar la participación de la ciudadanía en las acciones de gobierno de la ciudad, de conformidad con su derecho a la rendición de cuentas, a la información y a la vigilancia de recursos públicos; se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal una modificación al Decreto por el que se crea la Red de Transporte de Pasajeros de Distrito Federal, con el objeto de incorporar a su Consejo de Administración, la representación de dos ciudadanos designados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Posteriormente durante el ejercicio de 2005, el Organismo realizó la reorganización de sus funciones, a través de la modificación de la Estructura Orgánica de la Dirección de Operación a efecto de solucionar las situaciones que le impedían cumplir adecuadamente con las funciones que le fueron asignadas para dirigir y controlar eficientemente la prestación del servicio, así como de contar con un sistema integral de supervisión y evaluación de los programas técnicos de mantenimiento, anticontaminación y control de calidad; obteniendo la autorización de su Estructura Orgánica en Abril de 2005, mediante el Dictamen 08/2005 emitido por la Oficialía Mayor del GDF., dicha estructura permitió atender de manera prioritaria las necesidades de transporte en zonas donde habita la población de escasos recursos, mediante las mejoras en la oferta a la prestación del servicio de transporte, a cargo del Organismo.

En una siguiente revisión del Decreto de creación del Organismo, con el objeto de adecuar los instrumentos legales, reglamentarios y demás disposiciones jurídicas existentes a los complejos procesos de transformación económica, social y cultural del entorno urbano y rural de la ciudad de México, y a fin de mejorar los programas y ampliar las acciones instrumentadas en materia ambiental; el 21 de Julio de 2008 se publicó el Decreto por el que se modifica el diverso que crea la Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal; con base en la consideración de que a lo largo de su existencia, por su funcionalidad y eficacia en la prestación del servicio radial de de transporte público de pasajeros, RTP enfrenta la necesidad de que su cobertura se amplíe con la intención de que pueda sumarse a los esfuerzos del Gobierno, dedicados a mejorar la calidad del aire de nuestra ciudad y al aprovechamiento de los espacios públicos que son las vialidades, en beneficio de sus habitantes.

La ampliación considera dentro de su objeto, la prestación de servicios especiales de transporte de pasajeros, que permitan coadyuvar con las diferentes esferas de la Administración Pública Federal o Local, en apoyo a las labores que cada una tiene encomendadas, así como la prestación de dicho servicio a instituciones educativas y/o de asistencia privada, así como satisfacer adicionalmente las necesidades de transportación de personas que le sean encomendados de manera excepcional o periódica.

En virtud de lo anterior, la Dirección General de RTP consciente de la trascendencia de su actuación, así como de la responsabilidad de proporcionar en todo momento un servicio eficiente y suficiente al público usuario, requirió a los titulares de las Áreas a su cargo, llevar a cabo la revisión, evaluación y actualización de los objetivos y actividades del Organismo, integrado por cinco Direcciones de Área: Operación, Desarrollo Tecnológico y Mantenimiento, Finanzas, Administración, Jurídica y una Gerencia de Comercialización.

Como resultado de las acciones emprendidas, se logró la actualización del marco jurídico que rige el presente manual y la redefinición de los objetivos de su esquema de organización a través de la reasignación de funciones para quedar acorde con las necesidades de operación del Organismo, a fin de cumplir con la prestación de un servicio de transporte eficiente, seguro y económico, en beneficio de la población de la Ciudad de México.

### **III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O./5-II-17); Última Reforma (D.O./25-VI-09).

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (D.O./26-VII-94); Última Reforma (D.O./09-IV-09).

Estatuto Orgánico de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal.

**LEYES:**

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (D.O./28-XII-63); Última Reforma (D.O./03-V-06).
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo (D.O./01-XII/05); Última Reforma (D.O./ 12-VI-09).
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal (G.O./24-IV-03); Última reforma (G.O./13-III-08)
- Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal (G.O./30-XII-03); Última reforma (G.O/ 23-IV-09).
- Ley Federal del Trabajo. Reglamentaria del Apartado A del Artículo 123 Constitucional (D.O./1-IV-70); Reformada y adicionada (D.O./17-I-06).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal (D.O./29-XII-98); Última Reforma (G.O./ 01-VII-09).
- Ley General de Bienes Nacionales (D.O./8-I-82); Última Reforma (D.O./31-VIII-07).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (D.O./31-XII-82); Última reforma (D.O./ 13-VI-03).
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O./13-III-02) y Reformas D.O./26-XII-05, D.O./30-VI-06, D.O./21-08-06 y D.O./28-V-09.
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal (G.O./27-I-00) y Última reforma (G.O/14-I-08).
- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social (D.O./21-XII-95). (D.O./09-VII-09).
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro (D.O./23-V-96); Última Reforma (D.O./21-I-09).
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (G.O./28-IX-98); Última Reforma (G.O/15-IX-08).
- Ley de Obras Publicas del Distrito Federal (G.O./29-XII-98); Última Reforma (G.O./15-IX-08).
- Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal (G.O./26-XII-02) y Última Reforma (G.O./13-04-09).
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización (D.O./1-VII-92); Última Reforma (D.O./30-IV-09).
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas (D.O./29-XII-50); Última Reforma (D.O./28-VI-07).
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal (D.O./19-XII-95) y Última Reforma (G.O./13-IV-09).
- Ley del Notariado para el Distrito Federal (G.O./28-III-00); Última Reforma (G.O./29-I-04) y Última Reforma (G.O./15-V-07).
- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal (G.O./21-XII-95); Última Reforma (G.O./24-II-09),
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal (G.O./23-VII-02); Última Reforma (G.O./24-II-09)
- Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal (D.O./19-VII-93).
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal (D.O./7-II-96); Última Reforma (G.O./30-IV-07).
- Ley Ambiental del Distrito Federal (G.O./13-1-00); Última Reforma (G.O./24-II-09).
- Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal (G.O./22-IV-03); Última Reforma. (G.O./10-II-2004).
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (D.O./08-X-03); Última reforma (D.O./19-VI-07).
- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público (D.O./23-XII-96; Reformada y adicionada (G.O./ 15-IX-2008).
- Ley de Ingresos del Gobierno del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal en curso.
- Ley del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos, Última Reforma (D.O./31-XII-08).
- Ley del Impuesto Sobre la Renta (D.O./31-XII-80); Última Reforma (D.O./04-VI-09).
- Ley del Impuesto al Valor Agregado (D.O./31-XII-03); Última reforma (D.O./01-X-07).
- Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal (G.O./1-VII-99); Última Reforma (G.O./03-XII-08).
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Distrito Federal (G.O./07-III-00); Última Reforma (G.O./05-XII-08).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (G.O./08-V-03); Última Reforma (G.O./13-IV-09).
- Ley de Concursos Mercantiles (D.O./12-V-00); Última Reforma (D.O./27-XII-07)
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública del D.F. (G.O./13-III-02).
- Ley de Vías Generales de Comunicación (D.O./19-II-40); Última Reforma (D.O./25-X-05).
- CÓDIGOS:**
- Código Civil Federal (D.O./26-V; 14-VII; 3 y 31-VIII-28); Última Reforma (D.O./13-IV-07).
- Código Federal de Procedimientos Civiles (D.O./24-II-43); Última Reforma (D.O./30-XII-08).
- Código Financiero del Distrito Federal (D.O./31-XII-94; Última Reforma. (G.O./29-XII-08).
- Código Fiscal de la Federación (D.O./31-XII-81); Última Reforma (D.O./04-VI-09).
- Código de Comercio (D.O./15-IX-89); Última Reforma (D.O./09-VI-09).
- Código Civil para el Distrito Federal (D.O./26-V-28); Última Reforma (G.O./04-XII-08).
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal (D.O./26-V-28); Última Reforma (G.O./11-X-08).
- Código Penal para el Distrito Federal (G.O./16-VII-02); Última Reforma (G.O./13-III-08).
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal (D.O./29-VIII-31); Última Reforma (G.O./24-IV-09).

**REGLAMENTOS:**

Reglamento de la ley del Impuesto Sobre la Renta (D.O./29-II-84); Última Reforma (D.O./31-X-03).

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal (G.O./28-XII-00); Última Reforma (G.O./16-VII-09).

Reglamento de Tránsito Metropolitano (G.O./16-II-09).

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (G.O./23-IX-99); Última Reforma (G.O./16-X-07).

Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal (G.O./30-XII-99); Última Reforma (G.O./10-VII-09).

Reglamento de Transporte del Distrito Federal (G.O./30-XII-03); Última Reforma (G.O./24-VI-09).

Reglamento de la Ley para las Personas con Discapacidad en el Distrito Federal. (G.O./13-XI-06).

Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales (D.O./26-I-90).

Reglamento del Instituto Mexicano del Seguro Social (D.O./30-VI-97).

Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización (D.O./ 1-XI-02); Última Reforma (D.O./15-VII-05).

Reglamento que establece los procedimientos y criterios para la fijación, revisión y modificación de las tarifas de transporte público de pasajeros en el Distrito Federal (D.O./28-XI-96).

Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal (D.O./4-VI-97); Última Reforma (G.O./29-1-04).

Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal (D.O. y G.O./3-XII-97).

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (D.O./30-11-06).

Reglamento del Art.95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianza otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y los Municipios, distintas de los que garantizan obligaciones fiscales federales a cargo de terceros (D.O./15-1-91).

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal (D.O./2-VIII-93); Última Reforma (D.O./29-1-04).

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro (D.O./10-X-96); Última Reforma (D.O./18-III-02).

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (D.O./14-1-99).

Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo (G.O./15-XII-00); Última Reforma (G.O./26-III-04).

Reglamento del Código Fiscal de la Federación (D.O./29-II-84) Última Reforma (D.O./2-VI-97).

Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal (G.O./30-VII-00); Última Reforma (G.O./19-IV-2006).

Reglamento para el Control Vehicular y de Licencias y Permisos de Conducir en el Distrito Federal. (G.O./17-IX-07); Última Reforma (G.O./23-IV-09).

Reglamento para la Prestación del Servicio de Transporte Escolar y de Personal para el Distrito Federal. (G.O./26-VI-09).

**DECRETOS:**

Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal (G.O./7-I-2000); y reforma (G.O./11-IX-01).

Decreto por el que se modifica el Diverso por el que se crea la Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal (G.O./21-VII-08).

Decreto por el que se declaran como patrimonio del Distrito Federal, los bienes muebles e inmuebles que a la fecha administra el Consejo de Incautación del Organismo Público Descentralizado AUPR-100 (G.O./31-01-2000).

Decreto por el que se aprueban los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano del Distrito Federal (D.O./8-IV-98); Última Reforma (G.O./18-III-99).

Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal del 2003 (G.O./31-XII-02).

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (G.O./31-XII-03); Última Reforma (G.O./28-III-08).

**ACUERDOS:**

Acuerdo por el que se da a conocer como quedan sectorizadas las Entidades Paraestatales del Distrito Federal (D.O./10-IV-96).

Acuerdo por el que adscriben Orgánicamente las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del D.F. y se delegan facultades en la Unidad Administrativa que se menciona (D.O./25-X-95).

Acuerdo 1-008-2004, del Consejo de Administración de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal de fecha 26 de febrero de 2004 mediante el cual se autoriza que la Normatividad aplicable para el manejo de bienes muebles del Organismo, continúe siendo la de los procedimientos elaborados por ésta Entidad y registrados ante la Oficialía Mayor del GDF.

Acuerdo por el que se crea el Comité Técnico de paraderos y bases de servicio en el territorio del Distrito Federal (D.O./29-X-93); reformado y adicionado el 2 y 15-XI-94.

Acuerdo por el que se determinan los Servidores Públicos que deberán presentar declaración patrimonial, en adición a los señalados en la ley de la materia (D.O./4-IV-97).

Acuerdo que establece las disposiciones de carácter general que en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, se deberán observar durante el ejercicio fiscal vigente.

Acuerdo por el que se declara de utilidad pública la conservación y explotación del servicio público de transporte de pasajeros en el Distrito Federal (D.O./6-V-89).

Acuerdo por el que se establecen los criterios para limitar la circulación de los vehículos automotores en el Distrito Federal un día a la semana (D.O./8-IX-89), (G.O./6-XI-89) Reformado y Adicionado (D.O./1-III-90).

Acuerdo por el que se establece la verificación semestral obligatoria de emisiones contaminantes de los vehículos de auto transportes de pasajeros y carga, que circulen por caminos de jurisdicción federal, exceptuando las unidades de transporte privado de pasaje y capacidad de hasta 9 pasajeros y los de carga cuya capacidad de carga útil sea no mayor de 4000 Kg.

Acuerdo mediante el cual se crea el Comité de Informática del DF (D.O./10-XI-95).

Acuerdo por el que se da a conocer la Relación de Fideicomisos de la Administración Pública del Distrito Federal (G.O./30-I-01); Última Publicación (G.O./27-I-04).

Acuerdo por el que se establece el Consejo de Seguimiento a la Transparencia de las Finanzas Públicas del Distrito Federal (G.O./13-III-01).

Acuerdo por el que se crea el Comité Mixto de Capacitación y Desarrollo de Personal en la Administración Pública del Distrito Federal (G.O./30-III-01).

Acuerdo por el se crea el Comité del Sistema de Administración Ambiental de la Administración Pública del Distrito Federal (G.O./24-VII-01).

Acuerdo por el que se autoriza al Oficial Mayor del Distrito Federal para expedir Nombramientos provisionales en términos del Numeral 7º de la Ley del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Distrito Federal (G.O./09-IX-01).

Acuerdo por el que se expiden las Normas Generales en Materia de Comunicación Social para la Administración Pública del Distrito Federal (G.O./13-II-02).

Acuerdo por el que se da a conocer el Calendario Mensual de Recaudación por concepto de Ingresos, en Términos de lo establecido en la Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2002 (G.O./16-IV-02).

Acuerdo por el que se Delega a la Secretaría de Finanzas, la facultad de modificar el Contenido Orgánico y Financiero de los Programas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades (G.O./18-VI-02).

Acuerdo por el que se determinan los Servidores Públicos de las Dependencias, Entidades, Órganos de Político Administrativos y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, así como de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal que deberán presentar Declaración de Situación Patrimonial, en adición a los que señalan en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (G.O./15-VIII-02).

Acuerdo por el que se ordena la Publicación del Programa Integral de Transporte y Vialidad 2001-2006 (G.O./05-XI-02).

Acuerdo por el que se expide el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal (G.O./03-VI-03).

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos que debe observar la Administración Pública del Distrito Federal para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (G.O./25-XI-03).

Acuerdo por el que se delega en los Titulares de los Entes Públicos referidos en el artículo 4, fracción V, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, que forman parte de la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada y Paraestatal del Distrito Federal, la facultad para emitir el acuerdo que clasifique la información de acceso restringido que obra en las áreas de su competencia (G.O./30-XII-03).

Acuerdo mediante el cual se da a conocer el listado de la información de acceso restringido correspondiente a Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal (G.O./01-IV-04).

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la instalación y funcionamiento de las Oficinas de Información Pública al interior de la Administración Pública del Distrito Federal (G.O./18-XII-03).

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la Observancia de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal (G.O./19-IX-02).

Acuerdo por el que se establece como pública toda la información que detenta la administración pública del Distrito Federal, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 23 y 24 de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Distrito Federal (G.O./18-III-05).

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para el uso obligatorio del sistema de información para el control de obra pública por parte de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal responsables de la planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de la obra pública (G.O./02-VIII-06).

Acuerdo por el que se delega en el Director General de Servicios Legales, de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, la facultad de 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 Adeudos Emitidos o Sentencias definitivas dictados por autoridad competente favorables a los trabajadores al servicio de la Administración Pública del Distrito Federal, y por el que se constituye la Mesa de Asuntos Laborales de la Comisión de estudios Jurídicos del Distrito Federal (G.O./26-02-09).

#### **C I R C U L A R E S :**

Circular Uno (vigente); a través de la cual, se da a conocer la Normatividad en Materia de Administración de los Recursos, emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Oficio-Circular por el que se dan a conocer los lineamientos y procedimientos para el control, seguimiento y cobro de las sanciones económicas, multas y pliegos de responsabilidades (D.O./15-I-98).

Guía Básica para la Presentación de Propuestas de Modificación de Estructuras Orgánicas del Gobierno del Distrito Federal (Enero 2005).

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal (Agosto 2005).

#### **M A N U A L E S :**

Normas y Lineamientos para el funcionamiento de los Comités de Control y Evaluación de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades del Gobierno del Distrito Federal (Marzo-2005).

Bases y Normas Generales para la Contratación y Ejecución de Obras Públicas (D.O./26-I-70).

Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestal de la Administración Pública del Distrito Federal (G.O./18-VII-02).

Procedimiento para la Autorización de Bienes y Servicios Restringidos y su Clasificador (Enero del 2002).

#### **O T R A S D I S P O S I C I O N E S :**

Aviso por el que se hace del conocimiento de los concesionados y prestadores del servicio los formatos relativos a los estudios técnicos que deberán ser considerados para presentar su propuesta de fijación de las tarifas del servicio público de transporte de pasajeros (G.O./26-III-02).

Aviso por el que se da a conocer la ubicación de la Oficina de Información Pública de la Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal y el nombre del encargado de la misma (G.O./01-IV-04).

Reglas de carácter general para el dictamen del cumplimiento de las obligaciones fiscales establecidas en el Código Financiero del Distrito Federal (G.O./06-VI-02).

Programa de Verificación Vehicular establecido en la Ciudad de México para el primero y segundo semestre de cada año (vigente), emitido a través de la Gaceta Oficial del GDF.

Guía de Compras Consolidadas y/o Centralizadas del D.F. (G.O./16-VII-02).

Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del DF. deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo (G.O./29-VIII-02).

### **I V . O B J E T I V O G E N E R A L**

La Red de Transporte de Pasajeros tendrá por objeto la prestación del servicio radial de transporte público de pasajeros preferentemente en zonas periféricas de escasos recursos en el Distrito Federal, especial de transporte escolar y de personal; y de traslado de personas en general, a favor de la Administración Pública Centralizada, Descentralizada o Paraestatal, o con Instituciones de Asistencia Privada sin fines de lucro; con base en los principios de legalidad, honradez, lealtad, y profesionalismo.

### **V . E S T R U C T U R A O R G Á N I C A**

#### **1.0. Dirección General de Red de Transporte de Pasajeros del DF.**

1.1. Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes.

1.1.1. J.U.D. de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes.

1.1.2. J.U.D. de Acopio y Custodia de Bienes a Enajenar.

#### **1.2. Dirección de Operación.**

1.2.1. Gerencia Modular (7).

1.2.1.1. J.U.D. de Operación. (7).

1.2.1.2. J.U.D. de Recursos Materiales (7).

- 1.2.1.3. J.U.D. de Administración y Finanzas (7)
- 1.2.2. Gerencia de Operación del Servicio.
  - 1.2.2.1. J.U.D. de Supervisión del Servicio.
  - 1.2.2.2. J.U.D. de Estudios de Campo y Soporte.
  - 1.2.2.3. J.U.D. de Tránsito.
  - 1.2.2.4. J.U.D. de Planeación del Servicio.
  - 1.2.2.5. J.U.D. de Normatividad y Análisis del Servicio.
- 1.3. **Dirección de Desarrollo Tecnológico y Mantenimiento.**
  - 1.3.1. Gerencia de Mantenimiento.
    - 1.3.1.1. J.U.D. de Mantenimiento (7).
    - 1.3.1.2. J.U.D. de Normatividad del Mantenimiento.
    - 1.3.1.3. J.U.D. de Evaluación del Mantenimiento.
  - 1.3.2. Gerencia de Desarrollo Tecnológico.
    - 1.3.2.1. J.U.D. de Control de Centros de Reconstrucción.
    - 1.3.2.2. J.U.D. de Control de Calidad.
    - 1.3.2.3. J.U.D. de Planeación Tecnológica
    - 1.3.2.4. J.U.D. de Desarrollo Tecnológico.
- 1.4. **Dirección de Finanzas.**
  - 1.4.1. Gerencia de Tesorería y Recaudación.
    - 1.4.1.1. J.U.D. de Egresos.
    - 1.4.1.2. J.U.D. de Ingresos.
    - 1.4.1.3. J.U.D. de Mantenimiento de Equipo de Recaudación.
  - 1.4.2. Gerencia de Contabilidad.
    - 1.4.2.1. J.U.D. de Registro y Control.
    - 1.4.2.2. J.U.D. de Integración de Estados Financieros.
  - 1.4.3. Gerencia de Programación y Presupuesto.
    - 1.4.3.1. J.U.D. de Presupuesto.
    - 1.4.3.2. J.U.D. de Control y Evaluación Presupuestal.
- 1.5. **Dirección de Administración.**
  - 1.5.1. Gerencia de Administración de Personal.
    - 1.5.1.1. J.U.D. de Sistemas de Pago.
    - 1.5.1.2. J.U.D. de Reclutamiento, Selección y Control de Personal.
    - 1.5.1.3. J.U.D. de Escalafón y Servicios al Personal.
    - 1.5.1.4. J.U.D. de Relaciones Laborales.
  - 1.5.2. Gerencia de Abastecimientos.
    - 1.5.2.1. J.U.D. de Adquisiciones.
    - 1.5.2.2. J.U.D. de Control de Almacenes.
  - 1.5.3. Gerencia de Servicios de Apoyo.
    - 1.5.3.1. J.U.D. de Servicios Generales.
    - 1.5.3.2. J.U.D. de Control de Bienes.
  - 1.5.4. Gerencia de Informática.
    - 1.5.4.1. J.U.D. de Organización y Métodos.
    - 1.5.4.2. J.U.D. de Desarrollo de Sistemas.
    - 1.5.4.3. J.U.D. de Procesamiento y Soporte Técnico.
- 1.6. **Dirección Jurídica.**
  - 1.6.1. Gerencia de Asuntos Jurídicos.
    - 1.6.1.1. J.U.D. de Asuntos Civiles y Laborales.
    - 1.6.1.2. J.U.D. de Contratos y Convenios.
  - 1.6.2. Gerencia de Procesos, Gestoría e Indemnizaciones.
    - 1.6.2.1. J.U.D. de Gestoría.
    - 1.6.2.2. J.U.D. de Procesos e Indemnizaciones.

**1.7. Contraloría Interna.**

- 1.7.1. Gerencia de Responsabilidades, Quejas y Denuncias
- 1.7.2. Gerencia de Control.
  - 1.7.2.1. J.U.D. de Control Financiero y Administrativo.
  - 1.7.2.2. J.U.D. de Control Operacional.
- 1.7.3. Gerencia de Auditoría.
  - 1.7.3.1. J.U.D. de Auditoría Financiera y Administrativa.
  - 1.7.3.2. J.U.D. de Auditoría Operacional.

**VI. ATRIBUCIONES**

Las atribuciones del Titular de la Dirección General del Organismo, quedan establecidas en primer término en el Artículo 54 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, que señala: Los Directores Generales de los Organismos Descentralizados por lo que toca a su representación legal, sin perjuicio de las facultades que se les otorguen en otras Leyes, Ordenamientos o Estatutos, estarán facultados expresamente para:

- I. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;
- II. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquéllas que requieran de autorización especial según otras disposiciones Legales o Reglamentarias con apego a esta Ley, o a la Ley o Decreto de creación del Estatuto Orgánico;
- III. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- IV. Formular querellas y otorgar perdón;
- V. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;
- VI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- VII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que sea expedida al mandatario por el Director General, y
- VIII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales.

Los Directores Generales ejercerán las facultades a que se refieren las fracciones II, III, VI y VII bajo su responsabilidad y dentro de las limitaciones que señale el Estatuto Orgánico que autorice el órgano de gobierno o equivalente.

Las facultades y obligaciones que confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal al Titular de la Dirección General del Organismo están establecidas en el artículo 71 que señala:

Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, que establece: Serán facultades y obligaciones de los Directores Generales de las entidades las siguientes:

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

El Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio que se denominará Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal del 7 de enero de 2000, su reforma y modificación del 11 de septiembre de 2001 y 21 de julio de 2008 respectivamente, publicadas en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, establecen la integración, atribuciones y funciones de los órganos de dirección creados para el funcionamiento sustantivo del organismo en los siguientes términos:

Artículo Primero.-Se crea la Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, como organismo público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios. Sectorizado a la Secretaría de Transportes y Vialidad.

Artículo Segundo.-La Red de Transporte de Pasajeros, con base en los principios de legalidad, honradez, lealtad, y profesionalismo, tendrá por objeto la prestación de los siguientes servicios:

- I. Radial de transporte público de pasajeros, preferentemente en zonas periféricas de escasos recursos en el Distrito Federal.
- II. Especial de transporte escolar y de personal; y
- III. De traslado de personas en general, a favor de la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada o Paraestatal, o con instituciones de asistencia privada sin fines de lucro.

Artículo Tercero.-El Patrimonio del Organismo se integrará con:

- I. Los bienes muebles e inmuebles que le destine la Administración Pública del Distrito Federal;
- II. Las cantidades que le destine la Administración Pública del Distrito Federal, con cargo al presupuesto de egresos, y;
- III. Los demás bienes que adquiera por cualquier otro título legal.

Artículo Cuarto.-La Red de Transporte de Pasajeros podrá utilizar los bienes públicos y privados cuya asignación o uso le conceda la Administración Pública del Distrito Federal para sus instalaciones, servicio y actividades, de conformidad con las disposiciones legales a que esté sujeto el régimen de dichos bienes y previas las autorizaciones correspondientes.

Artículo Quinto.- La Red de Transporte de Pasajeros, tendrá dos órganos de dirección, que serán:

- I. El Consejo de Administración, y
- II. El Director General.

Artículo Sexto.- El Consejo de Administración se integrará con:

- I. El Titular de la Secretaría de Transportes y Vialidad, quien será el presidente;
- II. El Titular de la Secretaría de Gobierno;
- III. El Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- IV. El Titular de la Secretaría del Medio Ambiente;
- V. El Titular de la Secretaría de Finanzas;
- VI. El Titular de la Oficialía Mayor;
- VII. El Titular de la Dirección General del Sistema de Transporte Colectivo (METRO);
- VIII. El Titular de la Dirección General del Servicio de Transportes Eléctricos, y
- IX. Dos ciudadanos designados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

El cargo de miembro del Consejo Directivo será personal y no podrá desempeñarse por medio de representante. No obstante, cada titular podrá designar a su suplente, excepto en el caso del Presidente.

Artículo Séptimo.-El Consejo de Administración además de las facultades que establece el artículo 70 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal tendrá las siguientes facultades:

- I. Aprobar los anteproyectos, presupuestos de ingresos y egresos del organismo;
- II. Aprobar el balance y los estados financieros anuales del organismo, y
- III. En general, desempeñar todas las atribuciones que estén comprendidas en el objeto del organismo y que no estén expresamente reservadas por la Ley a la Administración Pública del Distrito Federal.

Artículo Octavo.- El Director General además de las facultades que establecen los artículos 54 y 71 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal tendrá las siguientes facultades:

- I. Designar y remover a los servidores públicos del Organismo;
- II. Delegar facultades al personal que estime conveniente salvo aquellas que por su propia naturaleza o disposición legal sean indelegables;
- III. Presentar ante el Consejo de Administración el balance y los estados financieros anuales;
- IV. Elaborar y someter a consideración del Consejo de Administración los ordenamientos internos, y
- V. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo Noveno.- Para una mayor eficacia en la prestación del servicio público, es necesario incorporar a la Red de Transporte de Pasajeros, el siguiente personal especializado:

- I. Directivo y de coordinación;
- II. Administrativo, y
- III. Técnico.

Artículo Décimo.- La capacitación del personal y la inclusión de nuevas tecnologías se hará de forma permanente.

Artículo Décimo Primero.- Las labores de vigilancia de la Red de Transporte de Pasajeros se llevarán a cabo por un Comisario propietario y un suplente que serán designados por la Contraloría General del Distrito Federal.

Artículo Décimo Segundo.- El Comisario examinará libremente las operaciones administrativas y financieras del organismo e informará a la Contraloría General del Distrito Federal y al Consejo de Administración sobre el resultado de su gestión.

Artículo Décimo Tercero.- Las relaciones de trabajo entre la entidad y su personal, se regirán por la Ley Federal del Trabajo reglamentaria del Apartado A del artículo 123 Constitucional.

## **VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

### **GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, ENAJENACIÓN Y LICITACIÓN DE BIENES**

#### **FUNCIONES:**

- Integrar el Programa Anual de Trabajo de la Gerencia y presentarlo al titular de La Dirección General para su aprobación.
- Presentar ante el Comité de Enajenación de Bienes Muebles, el programa anual de bienes a enajenar para su conocimiento y aprobación.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de su competencia y turnarlo a la Dirección de Finanzas para su aprobación.
- Definir las políticas y procedimientos para la enajenación de los bienes que se encuentran en custodia en los Centros de Acopio.
- Presentar periódicamente al titular de la Dirección General, opciones de comercialización de bienes y previa aprobación del mismo, someter a consideración del H. Consejo de Administración de RTP, la existencia de bienes cuyo destino final es la enajenación.
- Solicitar a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal la práctica de avalúo de los bienes a enajenar, así como, de otros bienes previa solicitud del área requirente.
- Supervisar que los avalúos sean practicados en tiempo y forma.
- Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Enajenación de Bienes Muebles, en carácter de Secretario Ejecutivo.
- Someter a consideración del Comité de Enajenación de Bienes Muebles, los asuntos relativos a la venta de bienes sujetos a comercializar, así como establecer mecanismos ágiles para mejorar los procedimientos de licitación y adjudicación directa.
- Dar seguimiento a los acuerdos del Comité hasta su cumplimiento, así como informar del avance de éstos.
- Mantener estrecha coordinación con las áreas que integran el Organismo, para el cumplimiento de sus objetivos.
- Coordinar los procesos de acopio, almacenamiento y disposición final de los residuos peligrosos generados en Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, a través de los lineamientos normativos establecidos para regular su operación; procesos que se sujetarán a programas de supervisión, registro y control que garanticen su manejo.
- Diseñar la estrategia comercial para la enajenación de los bienes no útiles e improductivos para el Organismo y la recuperación de los ingresos producto de su venta.
- Atender prospectos y clientes interesados en la adquisición de bienes sujetos a enajenación.
- Revisar que los procesos de licitación, las convocatorias y bases, se encuentren conforme a normatividad y políticas establecidas.
- Presidir los actos de aclaración de bases, recepción de documentación legal y administrativa, derivados de procesos licitatorios.
- Participar en los actos de recepción, apertura de ofertas y fallo en los procesos licitatorios.
- Solicitar la elaboración de los contratos, conforme a las políticas de venta establecidas por el Comité de Enajenación de Bienes Muebles.
- Enviar a la Dirección Jurídica las fianzas producto de las adjudicaciones y a su conclusión tramite su cancelación correspondiente.
- Vigilar que se apliquen las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento por parte de los adjudicatarios.
- Supervisar que la facturación se realice de manera oportuna permitiendo con lo anterior se agilicen los trámites inherentes a la baja administrativa y contable de los bienes enajenados; así como el registro de los ingresos obtenidos por concepto de Servicios Especiales de transporte de pasajeros y de Transporte Escolar.
- Coordinar la actualización periódica del Inventario de bienes en proceso de enajenación.
- Coordinar los levantamientos físicos de los inventarios en los Centros de Acopio, de conformidad a las disposiciones emitidas para tal efecto.

- Coordinar la participación en los procesos de afectación, comercialización y destino final de bienes.
- Vigilar que la clasificación de la documentación recibida, se lleve de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Diseñar la implantación de controles de información cuantitativa y cualitativa, relacionada con los bienes sujetos a enajenación.
- Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obras, en su carácter de vocal.
- Integrar y supervisar la información que se capta diariamente de las Unidades Departamentales a su cargo, para su procesamiento, análisis y seguimiento, a fin de establecer los indicadores de gestión operativa que fundamenten la toma de decisiones de la Gerencia de Comercialización y de la Dirección General.
- Enviar a la Oficina de Información Pública de RTP, mensualmente o cuando registre cambios, la información actualizada y clasificada de la Gerencia a su cargo, que se haya determinado que forma parte de la página Web del Organismo e informar de las actualizaciones al titular de la Dirección de Administración.
- Difundir entre los Titulares de las Unidades Departamentales y personal a su cargo, las políticas, normas y lineamientos contenidos en los manuales, instructivos, guías, circulares, oficios y acuerdos emitidos y autorizados por la Dirección General y Direcciones de Área del Organismo; así como las emitidas por las diversas instancias o dependencias, que regulan la ejecución de las operaciones de RTP, asegurando su cumplimiento.
- Atender los requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores; Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del DF, Auditoría Externa y Contraloría Interna en RTP, entre otros; Atendiendo a los representantes de esas instancias con respeto, eficiencia y transparencia.
- Informar periódicamente a la Dirección General sobre el avance de los programas y resultados obtenidos en la aplicación de los mismos.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICITACIÓN, ENAJENACIÓN Y ENDOSO DE BIENES**

##### **FUNCIONES:**

- Integrar el Programa Anual de Trabajo del Área y presentarlo al titular de la Gerencia para su aprobación.
- Elaborar la documentación necesaria para solicitar la práctica de avalúo de los bienes sujetos a enajenar, ante la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario del Gobierno del Distrito Federal y/o particulares debidamente autorizados para ello, así como su análisis y revisión.
- Elaborar y formular la cartera de clientes y/o prospectos.
- Controlar las existencias de bienes valuados mediante sistema de cómputo.
- Elaborar las actas de apertura de ofertas de aquellos bienes sujetos a enajenarse mediante adjudicación directa.
- Elaborar informes periódicos sobre los ingresos por las ventas de bienes.
- Elaborar y diseñar las herramientas de apoyo promocional (folletos, lista de precios), que coadyuven a la enajenación de bienes.
- Formular las bases de licitaciones, con el propósito de que se sometan a la consideración de la Contraloría Interna y la Unidad Jurídica para su revisión y sanción.
- Preparar la logística, convocatoria y documentación necesaria para la celebración de licitaciones.
- Elaborar las facturas de las ventas realizadas por la enajenación de bienes y por la prestación de los Servicios Especiales de transporte de pasajeros y del servicio de Transporte Escolar que le sean solicitadas por la Dirección de Operación.
- Integrar expediente conteniendo, programa, convocatoria y bases de aquellos procesos licitatorios previamente autorizados por el Órgano Colegiado, para ser remitidos a los integrantes del Comité de Enajenación de Bienes Muebles.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los plazos otorgados para el retiro de bienes enajenados en coordinación con el Departamento de Acopio y Custodia de Bienes a Enajenar.
- Calcular las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento de los adjudicatarios, informando del resultado al titular de la Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes.
- Emitir las órdenes de entrega de los bienes adjudicados, soportándolas con los recibos de ingreso emitidos por la Gerencia de Tesorería y Recaudación.
- Participar en la celebración de licitaciones, elaborando las actas e integrando los documentos necesarios para formalizarlas.
- Elaborar las actas de aclaración de bases, recepción de documentación legal y administrativa, así como recepción apertura de ofertas y fallo de conformidad con las evaluaciones y resultados obtenidos.
- Integrar expedientes con los documentos derivados de las licitaciones.

- Integrar la documentación necesaria para la baja administrativa y contable de los bienes comercializados.
- Preparar solicitud para la formulación de los contratos de la venta de bienes muebles cuando se haga necesario, ante la Dirección Jurídica.
- Clasificar, integrar y foliar la documentación generada para conformar el archivo del área.
- Integrar la información que se capta diariamente en la Unidad Departamental a su cargo, para su procesamiento, análisis y seguimiento, a fin de establecer los indicadores de gestión operativa que fundamenten la toma de decisiones de la Gerencia de Comercialización y de la Dirección General.
- Difundir entre el personal a su cargo, las políticas, normas y lineamientos contenidos en los manuales, instructivos, guías, circulares, oficios y acuerdos emitidos y autorizados por la Dirección General y Direcciones de Área del Organismo; así como las emitidas por las diversas instancias o dependencias, que regulan la ejecución de las operaciones de RTP, asegurando su cumplimiento.
- Atender los requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores; Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del DF, Auditoría Externa y Contraloría Interna en RTP, entre otros. Atendiendo a los representantes de esas instancias con respeto, eficiencia y transparencia.
- Enviar a la Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes, mensualmente o cuando registre cambios, la información actualizada a su cargo, que se haya determinado que forma parte de la página Web del Organismo.
- Informar periódicamente al titular de la Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes sobre el avance resultante de licitaciones y de recursos obtenidos por enajenaciones.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ACOPIO Y CUSTODIA DE BIENES A ENAJENAR**

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Área y presentarlo al titular de la Gerencia para su aprobación.
- Establecer los criterios en coordinación con la Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes, para la identificación y clasificación de los bienes dados de baja para su enajenación.
- Establecer los operativos en coordinación con las diversas áreas del Organismo, para la recepción de los bienes que serán sujetos a enajenación de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Elaborar los controles de recepción, registro, control, custodia y distribución de bienes de desecho, materiales, mobiliario, equipo, refacciones, herramientas, autobuses y vehículos utilitarios.
- Establecer los programas de supervisión, registro y control de los procesos de acopio, almacenamiento y disposición final de los residuos peligrosos generados en las Unidades Administrativas de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal; operaciones que estarán sustentados, en los lineamientos normativos dispuestos para garantizar su manejo.
- Elaborar los informes de los movimientos de entradas, salidas y existencias de los Centros de Acopio y enterarlos al titular de la Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes.
- Vigilar que los procesos de baja y/o transferencia de los bienes custodiados en los Centros de Acopio, se realice conforme a los procedimientos y disposiciones establecidas.
- Mantener actualizado el banco de datos del sistema integral de información a través del Centro de Acopio y las Oficinas Centrales.
- Atender las órdenes de entrega de bienes enajenados, conforme a los procedimientos establecidos.
- Realizar el levantamiento del inventario físico de los bienes resguardados en los Centros de Acopio.
- Solicitar en su caso, a través de la Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes la intervención de la Dirección Jurídica y de la Contraloría Interna, para reportar la pérdida de bienes o documentos.
- Atender a los interesados en adquirir los bienes sujetos a enajenarse, que acudan a los Centros de Acopio.
- Entregar al Departamento de Licitación, Enajenación y Endoso de Bienes, las actas originales base para la elaboración de facturas e integración del expediente soporte para la baja administrativa y contable de bienes enajenados.
- Informar y enviar a la Contraloría Interna, las ordenes de entrega generadas por enajenaciones.
- Coordinar con el Departamento de Control de Bienes para comparar información, números de inventario y transferencias.
- Coordinar con las Gerencias de Servicios de Apoyo y de Contabilidad, el trámite para la baja y/o transferencia de los bienes muebles.
- Informar periódicamente al titular de la Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes el avance de las actividades y los resultados obtenidos por la enajenación de bienes.

- Promover y difundir el Servicio de Transporte Escolar, así como elaborar y diseñar las herramientas de apoyo que coadyuven a la comercialización de los servicios que presta el Organismo.
- Clasificar, integrar y foliar la documentación generada para conformar el archivo del área.
- Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Enajenación de Bienes Muebles, en la elaboración del orden del día y de los asuntos que se tratarán incluyendo la preparación de los documentos de apoyo necesarios, en su carácter de Secretario Técnico.
- Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en el seno del Comité de Enajenación de Bienes Muebles, vigilando que el archivo de documentos este actualizado y completo, así como levantar el acta correspondiente a cada sesión, en su carácter de Secretario Técnico.
- Integrar la información que se capta diariamente en la Unidad Departamental a su cargo, para su procesamiento, análisis y seguimiento, a fin de establecer los indicadores de gestión operativa que fundamenten la toma de decisiones de la Gerencia de Comercialización y de la Dirección General.
- Difundir entre el personal a su cargo, las políticas, normas y lineamientos contenidas en los manuales, instructivos, guías, circulares, oficios y acuerdos emitidos y autorizados por la Dirección General y Direcciones de Área del Organismo; así como las emitidas por las diversas instancias o dependencias, que regulan la ejecución de las operaciones de RTP, asegurando su cumplimiento.
- Atender los requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores; Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del DF, Auditoría Externa y Contraloría Interna en RTP, entre otros. Atendiendo a los representantes de esas instancias con respeto, eficiencia y transparencia.
- Enviar a la Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes, mensualmente o cuando registre cambios, la información actualizada a su cargo, que se haya determinado que forma parte de la página Web del Organismo.
- Elaborar informe mensual de las actividades y logros obtenidos en la enajenación de bienes, así como de las existencias actuales de autobuses, vehículos utilitarios, refacciones, herramienta, equipo, mobiliario y bienes de desecho.

#### **DIRECCIÓN DE OPERACIÓN**

##### **FUNCIONES:**

- Formular el anteproyecto de presupuesto de su competencia y turnarlo a la Dirección de Finanzas.
- Integrar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección y presentarlo al titular de la Dirección General para su aprobación.
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Modernización Administrativa de conformidad a los lineamientos emitidos por el GDF.
- Participar desde el ámbito de su competencia en el Programa de Austeridad y Racionalidad con base a los lineamientos emitidos por el GDF. en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente.
- Proponer a la Dirección General los lineamientos generales que coadyuven a regular la operación del servicio, instrumentando los mecanismos de dirección y supervisión que aseguren la aplicación de transporte en los Módulos Operativos, en las rutas administradas por RTP, en el servicio de Transporte Escolar y servicios especiales de transporte de personas en general a favor de la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada o Paraestatal, o con instituciones de asistencia privada sin fines de lucro.
- Coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad en la Red Modular que en materia de transporte se emita, tanto interna como externamente.
- Establecer las normas y procedimientos que regulen la asignación y distribución de autobuses en las Gerencias Modulares; proponiendo dichos lineamientos a la Dirección General para su autorización.
- Establecer contacto permanente con los servidores públicos de Metrobús a fin de garantizar la coordinación para el cumplimiento de lineamientos, metas y programas establecidos de forma conjunta para la prestación de este servicio.
- Autorizar mecanismos de supervisión que garanticen que el proceso de programación de autobuses, operadores y operadoras, se realice en tiempo y forma; para proporcionar al usuario, un servicio de transporte eficiente y de calidad.
- Coordinar y controlar la celebración de los convenios Administrativos de colaboración que lleve a cabo el Organismo con Entidades del GDF, para la prestación de servicios de frecuencia intensiva (SEFI) de emergencia y/o desastres naturales; así como los servicios programados y extraordinarios previamente autorizados por la Dirección General.
- Coordinar y controlar la prestación de los servicios “Radial de Transporte Público de Pasajeros”, “Especial de Transporte Escolar y de Personal”; y de “Traslado de Personas en General”, a favor de la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada o Paraestatal, o con Instituciones de Asistencia Privada sin fines de lucro.

- Coordinar los trabajos de operación del Organismo, relacionados con los servicios que proporcione RTP en el Sistema Metrobús.
- Autorizar y turnar el programa anual de adquisición de diesel a la Dirección de Finanzas, para su integración al programa operativo anual POA.
- Coordinar y controlar los contratos de franquicia, de suministro y de compraventa en el autoconsumo de productos petrolíferos, suscritos con PEMEX- Refinación.
- Establecer los mecanismos de supervisión que garanticen la operación y cumplimiento del programa anual de adquisición y abastecimiento de diesel a las Gerencias Modulares.
- Coordinar el programa establecido para operar oportunamente el proceso de renovación y/o reexpedición de la Licencia Tarjetón de Operadores y Operadoras; así como establecer las acciones que aseguren al Organismo su cumplimiento.
- Participar en las Sesiones de los Comités internos, creados para eficientar el aprovechamiento de los recursos que apoyen la operación del Organismo.
- Intervenir como representante de RTP, en las reuniones de coordinación e información con entidades e instancias de los Gobiernos del Distrito Federal, Estado de México y de carácter Metropolitano, cuyo campo funcional incida en la prestación del servicio de transporte público urbano y del transporte escolar, para definir criterios de operación específicos y apoyos institucionales.
- Coordinar las actividades de supervisión que garanticen el cumplimiento de las disposiciones internas y externas aplicables sobre capacitación y adiestramiento de los trabajadores adscritos a las Gerencias a su cargo.
- Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de las Gerencias Modulares y de Operación del Servicio; evaluando el cumplimiento de sus programas, procedimientos, lineamientos técnicos y administrativos que regulan su operación.
- Tramitar ante las Gerencias de Programación y Presupuesto, y de Tesorería y Recaudación, la comprobación y revolvencia del Fondo Revolvente Modular, así como establecer los mecanismos de supervisión y control que garanticen que los recursos financieros asignados a los Módulos a través del Fondo Revolvente, se apliquen para la adquisición de bienes y/o servicios que apoyen la realización de las funciones que tienen encomendadas.
- Verificar invariablemente los reportes generados por la Dirección de Finanzas en materia de recaudación modular, comparando los resultados con la información generada en los Módulos Operativos; estableciendo en su caso, las medidas correctivas derivadas de la evaluación practicada al cumplimiento de las metas programadas.
- Coordinar la ejecución del programa de supervisión, establecido en los Módulos Operativos para la inspección del boletaje a bordo de los autobuses, que garantice la captación de ingresos por concepto de boletaje vendido; así como el control estadístico de usuarios transportados con derecho a gratuidad o exentos de pago.
- Establecer, autorizar y controlar los programas de rehabilitación, mantenimiento y/o renovación de la infraestructura de la red modular; determinando que su ejecución, se desarrolle de acuerdo a los lineamientos establecidos para el efecto.
- Coordinar con la Dirección de Administración, Contraloría Interna, Gerencias Modulares y de Abastecimientos, el establecimiento de los lineamientos que se deberán observar y aplicar en la Toma Física de Inventario en los Almacenes Modulares.
- Coordinar con la Dirección de Administración y con los Titulares de las Gerencias Modulares y de Servicios de Apoyo, el establecimiento de los lineamientos que se deberán observar y aplicar cuando se realice la Toma Física de Inventario de Bienes Muebles en los Módulos operativos.
- Establecer los lineamientos de operación del Centro de Control del Servicio que regulen el uso y control del sistema y equipo de radiocomunicación, GPS y sistemas informáticos de monitoreo y control del servicio a cargo de la Dirección de Operación, asegurando la confidencialidad de la información y la adecuada utilización del equipo; a fin de mantenerlo, en condiciones óptimas de uso.
- Coordinar a través de la Gerencia de Operación del Servicio la operación del Centro de Control del Servicio conforme a los lineamientos y políticas establecidas para su óptimo desempeño.
- Solicitar a la Dirección de Administración, la intervención oportuna de las Gerencias de Servicios de Apoyo y de Informática para garantizar los servicios de mantenimiento preventivo de bienes, equipo y sistemas que integran el Centro de Control del Servicio a su cargo (antenas, sistemas informáticos, equipos de radiocomunicación, software, GPS, etc.).
- Evaluar la información que se integra a las bases de datos de las Gerencias a su cargo, para su procesamiento, análisis y seguimiento, a fin de establecer los indicadores de gestión operativa que fundamenten la toma de decisiones de la Dirección de Operación y Dirección General.

- Establecer las políticas y normas que regularán el proceso de la atención de quejas, denuncias, recomendaciones, sugerencias y solicitudes que presente la ciudadanía respecto al servicio de transporte; así como las acciones o medidas que se aplicarán a los infractores al sistema normativo que regula la operación de RTP.
- Establecer los parámetros básicos de eficiencia del servicio en los módulos operativos.
- Difundir entre los Titulares de las Gerencias, Unidades Departamentales y personal a su cargo, las políticas, normas y lineamientos contenidas en los manuales, instructivos, guías, circulares, oficios y acuerdos emitidos y autorizados por la Dirección General y Direcciones de Área del Organismo; así como las emitidas por las diversas instancias o dependencias, que regulan la ejecución de las operaciones de RTP, asegurando su cumplimiento.
- Atender los requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores; Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del DF, Auditoría Externa y Contraloría Interna en RTP, entre otros. Atendiendo a los representantes de esas instancias con respeto, eficiencia y transparencia.
- Enviar a la Oficina de Información Pública de RTP, mensualmente o cuando registre cambios, la información actualizada y clasificada de la Dirección a su cargo, que se haya determinado que forma parte de la página Web del Organismo e informar de las actualizaciones al titular de la Dirección de Administración.
- Informar permanentemente al titular de la Dirección General sobre el desarrollo de las actividades de la Dirección de Operación; así como de los resultados obtenidos.

## **GERENCIA MODULAR**

### **FUNCIONES:**

- Integrar el Programa Anual de Trabajo de la Gerencia Modular y presentarlo al titular de la Dirección de Operación para su aprobación.
- Coordinar la participación de los Titulares de las Unidades Departamentales adscritas al Módulo, para la integración del presupuesto modular, así como de llevar a cabo la supervisión y seguimiento de los lineamientos que regulen el adecuado ejercicio de los recursos autorizados.
- Coordinar y supervisar la operación del servicio de Operadoras, Operadores y Autobuses en la Red de Rutas y del sistema Metrobús asignados a la Gerencia Modular; de acuerdo a los lineamientos emitidos para tal efecto por la Dirección de Operación.
- Coordinar con la Gerencia de Operación del Servicio, la prestación del Servicio Especial de Frecuencia Intensiva (SEFI); de Emergencia; Programados y Extraordinarios; Especial de Transporte Escolar y de Personal; y de Traslado de Personas en General; servicios de transporte que deberán estar previamente autorizados por la Dirección General.
- Establecer las directrices de control interno que regulen el proceso integral de administración de personal, prestando atención especial a las relaciones laborales y a la concertación con la Representación Sindical.
- Dar seguimiento a la aplicación de programas de surtimiento de refacciones, partes, equipo y herramientas, con base en las características de los autobuses asignados y a la normatividad aplicable.
- Apoyar a la Gerencia de Mantenimiento en la aplicación y cumplimiento del Sistema General de Mantenimiento y programas especiales, de acuerdo a lineamientos establecidos por la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Mantenimiento.
- Tramitar ante la Gerencia de Mantenimiento los requerimientos de materiales, aceites, aditivos y lubricantes de consumo inmediato, refacciones, accesorios y servicios destinados para la reparación urgente de autobuses, con cargo al "Fondo Revolviente para el Mantenimiento de Autobuses"; conforme al procedimiento establecido.
- Coordinar las acciones que se deberán ejecutar conjuntamente con las Gerencias de Operación del Servicio y de Servicios de Apoyo, referentes a los procesos de recepción, transferencia o baja de autobuses asignados a Módulos Operativos.
- Coordinar la Integración del Programa anual de Vacaciones del personal adscrito a las Unidades Departamentales a su cargo y supervisar su cumplimiento, de conformidad a los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración.
- Coordinarse con la Gerencia de Operación del Servicio para que se efectúe, en tiempo y forma el trámite para la renovación de la Licencia Tarjetón de las Operadoras y Operadores adscritos al Módulo a su cargo, supervisando la adecuada y oportuna integración y envío de la información necesaria para dicho trámite y que el personal que así lo requiera, asista oportunamente a los cursos de capacitación correspondientes y a la realización de los trámites programados.
- Mantener en perfectas condiciones de funcionamiento las instalaciones y equipo de la Estación de Autoconsumo de Productos Petrolíferos a su cargo, de conformidad a los lineamientos establecidos por la Dirección de Operación y coordinar con la Gerencia de Servicios de Apoyo las acciones necesarias para su adecuado mantenimiento.

- Mantener en perfectas condiciones de funcionamiento las instalaciones del Módulo y Cierres de Circuito a su cargo, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General y por las Direcciones de Área correspondientes, en permanente coordinación con la Gerencia de Servicios de Apoyo.
- Enviar a la Gerencia de Operación del Servicio la documentación soporte del Fondo Revolvente Modular, para Visto Bueno y tramite correspondiente por parte de la Dirección de Operación.
- Supervisar el estricto cumplimiento del Programa Anual de Diesel, respecto a su abastecimiento, consumo y existencias; estableciendo los controles necesarios que regulen su registro sistematizado y correspondiente emisión de los reportes generados por el sistema establecido para el efecto.
- Establecer las directrices que regularán el resguardo de la documentación soporte y comprobatoria, que ampare las recepciones, consumos y existencias de diesel; así como el envío de dicha documentación a las Direcciones de Operación, Finanzas y Gerencia de Operación del Servicio debidamente requisitada.
- Solicitar y supervisar la elaboración y entrega oportuna del Programa Semanal y Mensual de surtimiento de pipas de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Operación.
- Autorizar suministros de diesel, derivados de solicitudes de apoyo para su utilización en maquinaria y equipo, lavado de piezas, autobuses en ruta, grúas, pipas y de servicios generales de otros Módulos, siempre y cuando se presenten situaciones de fallas de energía eléctrica, o faltantes del combustible en esas unidades administrativas, en su caso; a través de la “Nota de Salida” y/o comprobante de suministro generada en el sistema que regula su control.
- Establecer y coordinar con la Gerencia de Servicios de Apoyo las medidas de seguridad y vigilancia del módulo, a fin de garantizar la seguridad de las personas, bienes e instalaciones del mismo, de conformidad a los lineamientos emitidos por la Dirección de Administración.
- Atender y en su caso, canalizar, las quejas y/o denuncias presentadas a la Contraloría Interna, las recomendaciones y sugerencias presentadas al Jefe de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y las solicitudes que presente la ciudadanía con relación al transporte urbano de pasajeros a cargo del Modulo y Organismo. Solicitar el apoyo a las Direcciones de Operación y Jurídica para su atención en casos de accidentes y siniestros a los autobuses.
- Coordinar con la Gerencia de Mantenimiento, el Auxilio Mecánico Vial a los autobuses.
- Integrar y supervisar la información que se capta diariamente de las Unidades Departamentales a su cargo, para su procesamiento, análisis y seguimiento, a fin de establecer los indicadores de gestión operativa que fundamenten la toma de decisiones de la Gerencia Modular y de la Dirección de Operación.
- Difundir entre los Titulares de las Unidades Departamentales y personal a su cargo, las políticas, normas y lineamientos contenidas en los manuales, instructivos, guías, circulares, oficios y acuerdos emitidos y autorizados por la Dirección General y Direcciones de Área del Organismo; así como las emitidas por las diversas instancias o dependencias, que regulan la ejecución de las operaciones de RTP, asegurando su cumplimiento.
- Atender los requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores; Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del DF, Auditoría Externa y Contraloría Interna en RTP, entre otros. Atendiendo a los representantes de esas instancias con respeto, eficiencia y transparencia.
- Enviar a la Dirección de Operación, mensualmente o cuando registre cambios, la información actualizada a su cargo, que se haya determinado que forma parte de la página Web del Organismo.
- Vigilar las metas físicas y económicas que se establezca mensual y anualmente la Dirección de Operación.
- Informar permanentemente al titular de la Dirección de Operación, los resultados obtenidos derivados del desarrollo de las actividades del Modulo.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN**

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Departamento de Operación y presentarlo al titular de la Gerencia Modular para su aprobación.
- Supervisar la asignación, despacho, guarda, estado físico operativo y custodia de autobuses con base en la programación previamente aprobada por la Gerencia Modular.
- Supervisar diariamente que los Operadores y Operadoras de autobuses en ruta, autobuses escolares, autobuses articulados y biarticulados, grúas y de servicios generales, porten en su caso, uniforme e invariablemente Licencia Tarjetón vigente para cumplir con las funciones encomendadas.
- Elaborar el programa anual para la renovación de la Licencia Tarjetón, de los Operadores y Operadoras de autobús adscritos al Módulo; y coordinarse con la Unidad Departamental de Administración y Finanzas para garantizar que se lleve a cabo conforme al procedimiento correspondiente.

- Elaborar y supervisar la aplicación de los roles de trabajo conformados por Autobuses, Operadores y Operadoras; verificando que su operación se desarrolle de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Operación.
- Elaborar el programa de vacaciones del personal Sindicalizado y de confianza del Departamento a su cargo y obtener la autorización del Gerente Modular; el programa del personal sindicalizado lo deberá turnar al Jefe de la Unidad Departamental de Administración y Finanzas para su publicación en el mes de enero de cada año, en lugar visible para los trabajadores.
- Proponer y presentar al titular de la Gerencia Modular, las recomendaciones y/o problemática de la estructura de la red de rutas y del Transporte Escolar; orientadas a mejorar la operación y desarrollo del servicio.
- Coordinar con el Departamento de Mantenimiento, la disposición de las unidades para la realización de los programas del Sistema General de Mantenimiento preventivo, correctivo y de verificación de humos contaminantes.
- Realizar conjuntamente con los Titulares de las Unidades Departamentales de Mantenimiento y Recursos Materiales, el avalúo de la reparación de los daños por accidentes causados a las unidades, una vez determinada la responsabilidad del Operador de autobús.
- Aplicar a los Operadores y Operadoras, las sanciones que en su caso procedan, derivadas de reportes elaborados en ruta por personal del Departamento de Supervisión del Servicio y/o Controladores de Tiempo en Cierres de Circuito, además de los turnados por el área de Atención Ciudadana.
- Turnar al titular de la Gerencia Modular, los reportes del personal que incurrió en violaciones al marco normativo y que así lo ameriten, para su trámite a la Gerencia de Procesos, Gestoría e Indemnizaciones de la Dirección Jurídica; solicitando a esa área, la aplicación de las sanciones que procedan.
- Atender oportunamente las solicitudes de la Unidad Departamental de Administración y Finanzas y/o de la Gerencia de Administración de Personal, relativas a la notificación de no adeudo de bienes, daños causados a autobuses, entre otros, del personal adscrito al Área; derivadas de los movimientos de baja o transferencia que serán formalizados por la Gerencia Modular.
- Coordinar con el Departamento de Supervisión del Servicio las acciones a emprender para la aplicación de dispositivos especiales que garanticen la prestación del servicio, en caso de marchas, plantones, secuestros, entre otros.
- Reportar a través del sistema de radiocomunicación o vía telefónica los casos de descomposturas de los autobuses o grúas del parque vehicular.
- Coordinar el pronto auxilio mecánico de autobuses descompuestos en ruta para no afectar al tránsito vehicular.
- Conjuntamente con las Unidades Departamentales de Mantenimiento y de Recursos Materiales, turnará a la Gerencia Modular los avalúos de los daños de los autobuses, para que solicite a la Dirección Jurídica y Dirección de Administración, los descuentos a realizar vía nómina al personal operativo que resulte responsable o en su caso informe sobre las recuperaciones económicas realizadas por este concepto.
- Atender, analizar y canalizar conjuntamente con la Gerencia Modular las peticiones de los usuarios, con relación a propuestas de modificaciones a la Red de Rutas, Transporte Escolar y/o nuevos servicios; y enviarlos a la Dirección de Operación para su dictamen.
- Capturar el Rol de los Operadores, Operadoras y Autobuses antes de iniciar cada mes en el Sistema SWAP y realizar la captura diaria del Despacho y Regreso de Autobuses en el mismo.
- Atender al personal adscrito al área de Operación de la Gerencia Modular, en torno a aspectos de la Programación del Servicio y roles de trabajo.
- Turnar mensualmente al titular de la Gerencia Modular, el informe de incidencias que se presenten en la operación del servicio.
- Enviar a la Gerencia de Mantenimiento y a la Unidad Departamental de Mantenimiento, los consumos semanales de diesel del Módulo; para que estas áreas verifiquen los rendimientos de consumo establecidos por el Organismo en la red Modular y por los fabricantes de autobuses.
- Reportar a las Direcciones de Operación y Jurídica través del sistema de radiocomunicación, los casos de accidentes y siniestros a los autobuses; para su atención y establecimiento de las medidas que eviten la recurrencia de los mismos.
- Integrar la información que se capta diariamente en la Unidad Departamental a su cargo, para su procesamiento, análisis y seguimiento, a fin de establecer los indicadores de gestión operativa que fundamenten la toma de decisiones de la Gerencia Modular y de la Dirección de Operación.
- Enviar a la Gerencia Modular, mensualmente o cuando registre cambios, la información actualizada a su cargo, que se haya determinado que forma parte de la página Web del Organismo.

- Difundir entre el personal a su cargo, las políticas, normas y lineamientos contenidos en los manuales, instructivos, guías, circulares, oficios y acuerdos emitidos y autorizados por la Dirección General y Direcciones de Área del Organismo; así como las emitidas por las diversas instancias o dependencias, que regulan la ejecución de las operaciones de RTP, asegurando su cumplimiento.
- Atender los requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores; Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del DF, Auditoría Externa y Contraloría Interna en RTP, entre otros. Atendiendo a los representantes de esas instancias con respeto, eficiencia y transparencia.
- Informar permanentemente al Titular de la Gerencia Modular, los resultados derivados del desarrollo de las actividades encomendadas a la Unidad Departamental.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES**

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Departamento de Recursos Materiales y presentarlo al titular de la Gerencia Modular para su aprobación.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad que regula la administración del Almacén Modular, así como llevar a cabo el seguimiento al programa de surtimiento de refacciones, combustibles, lubricantes, herramientas en su caso, y materiales; derivado del Programa Anual de Adquisiciones.
- Verificar que las características de los bienes, materiales y refacciones que se reciban, correspondan a las descripciones señaladas en la requisición, pedido u orden de compra; así como proceder a la devolución de aquellas que se encuentren en mal estado, o no correspondan a lo estipulado.
- Controlar y vigilar que se mantengan los máximos y mínimos de existencias de materiales, partes, componentes, refacciones y accesorios en el Almacén Modular; así como de los combustibles y lubricantes, en los depósitos con que cuenta el Módulo.
- Supervisar que los registros de entradas, salidas y existencias de refacciones, partes, componentes, accesorios, materiales y/o de los combustibles y lubricantes en el Almacén Modular, se realicen en apego a los lineamientos establecidos en el Sistema de procesamiento electrónico (SWAP), dispuesto para el efecto.
- Reportar vía telefónica a PEMEX-Refinación y a la Unidad Departamental de Planeación del Servicio, la falta de surtimiento de combustible diesel en el horario programado para su abastecimiento, así como las irregularidades que se presenten durante el proceso de descarga del combustible diesel de la pipa a los tanques de almacenamiento.
- Reportar oportunamente a la Gerencia de Servicios de Apoyo sean efectuados los servicios de limpieza y mantenimiento a las estaciones de servicio de autoconsumo de productos petrolíferos diesel.
- Efectuar la Toma Física del Inventario del Almacén Modular; así como las aclaraciones relativas a las diferencias determinadas a sus existencias, con la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes.
- Tramitar las altas, modificaciones y/o cancelaciones de folios de refacciones, partes o componentes del Catálogo Único de Partes (CUP), ante la Gerencia de Desarrollo Tecnológico; área responsable de su manejo, control y actualización.
- Tramitar ante la Gerencia de Mantenimiento, las solicitudes de elaboración de Dictámenes Técnicos de bienes y materiales obsoletos y no útiles para el desarrollo de las operaciones asignadas a la Gerencia Modular.
- Integrar los requerimientos de materiales, aceites, aditivos y lubricantes de consumo inmediato, refacciones, accesorios y servicios destinados para la reparación urgente de autobuses a través del “Fondo Revolvente para el Mantenimiento de Autobuses”; para su trámite de solicitud ante la Gerencia de Mantenimiento, conforme al procedimiento establecido.
- Supervisar que el proceso de distribución, préstamo, custodia, baja y reposición de herramienta general y especializada, maquinaria y equipo, se realice de conformidad a los lineamientos normativos establecidos para su registro y control en el Almacén Modular.
- Supervisar que la herramienta general y especializada a préstamo, cuente con el correspondiente “Vale de Herramienta”, debidamente formalizado; verificando que su vigencia, no exceda a tres días partiendo de la fecha de su elaboración.
- Supervisar que los “Resguardos de Herramienta” formalizados por el préstamo de herramienta general, no excedan a un tiempo mayor a seis meses, partiendo de la fecha de su elaboración; en caso contrario deberá proceder a su inmediata actualización.
- Atender oportunamente las solicitudes de la Unidad Departamental de Administración y Finanzas y/o de la Gerencia de Administración de Personal, relativas a la notificación de no adeudo de bienes del personal adscrito al Área; derivadas de los movimientos de baja o transferencia que serán formalizados por la Gerencia Modular.

- Enviar a la Gerencia Modular, mensualmente o cuando registre cambios, la información actualizada a su cargo, que se haya determinado que forma parte de la página Web del Organismo.
- Difundir entre el personal a su cargo, las políticas, normas y lineamientos contenidos en los manuales, instructivos, guías, circulares, oficios y acuerdos emitidos y autorizados por la Dirección General y Direcciones de Área del Organismo; así como las emitidas por las diversas instancias o dependencias, que regulan la ejecución de las operaciones de RTP, asegurando su cumplimiento.
- Atender los requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores; Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del DF, Auditoría Externa y Contraloría Interna en RTP, entre otros. Atendiendo a los representantes de esas instancias con respeto, eficiencia y transparencia.
- Informar permanentemente al Titular de la Gerencia Modular, los resultados derivados del desarrollo de las actividades encomendadas a la Unidad Departamental.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### **FUNCIONES:**

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Departamento de Administración y Finanzas y presentarlo al titular de la Gerencia Modular para su aprobación.
- Establecer los mecanismos de supervisión para el registro y control de asistencia e incidencias del personal del Módulo.
- Turnar al titular de la Gerencia de Administración de Personal la documentación que soporte la elaboración y pago de las nóminas del personal; de conformidad al calendario autorizado para el proceso de las mismas.
- Mantener permanentemente actualizados los expedientes de personal adscrito al Módulo, incorporando invariablemente a los mismos, la documentación soporte que haya generado el personal; derivado de su actualización y/o actuación en el Organismo.
- Efectuar los trámites de movimientos de personal derivados de altas, bajas, transferencias, permutas y promociones, conforme a las políticas establecidas por la Gerencia de Administración de Personal.
- Coadyuvar con la Gerencia Modular, la Gerencia Operación del Servicio y con los Jefes de las Unidades Departamentales de Operación y de Relaciones Laborales, en el trámite para la renovación de la Licencia Tarjetón de los Operadores y Operadoras de autobús; supervisando su asistencia a los cursos de capacitación, exámenes médicos, de conocimientos y/o de habilidades correspondientes, así como a realizar los trámites programados; de conformidad al procedimiento establecido para el efecto.
- Integrar conforme al procedimiento establecido, el programa anual de vacaciones del personal sindicalizado adscrito al Módulo y proceder a su publicación; previa autorización en la fecha establecida, en el lugar destinado para tal fin.
- Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos que regulan el proceso de recaudación del el Sistema Integral de Recaudación (SIR); así como la programación diaria de asignación de boletos e intercambio de alcancías.
- Coordinar el envío de alcancías con la recaudación del día, a la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación (Centro de Moneda Metálica), a través de la Compañía de Traslado de Valores; para que esa área efectúe el proceso de clasificación, conteo, envasado y depósito de la misma en la Institución Bancaria respectiva.
- Designar al personal del área a su cargo, que acudirá al Centro de Moneda Metálica a recoger las alcancías vacías; conforme a los lineamientos emitidos por la Gerencia de Tesorería y Recaudación.
- Solicitar al Jefe de la Unidad Departamental de Ingresos, notifique los importes reales de recaudación y venta de boletos, verificando se efectúe el registro de los mismos, en el Sistema Integral de Recaudación (SIR), generando los reportes correspondientes.
- Tramitar ante el Titular de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación, las solicitudes de mantenimiento al equipo de recaudación modular; así como la dotación de boletos, plomos y comprobantes de servicio, entre otros.
- Tramitar ante la Gerencia de Servicios de Apoyo, las solicitudes de servicios de limpieza y mantenimiento a instalaciones, mobiliario y equipo.
- Intervenir conjuntamente con el área Jurídica, en la elaboración de Actas Administrativas por conflictos de carácter laboral y aplicar las sanciones que procedan al personal.
- Coordinar conjuntamente con el Jefe de la Unidad Departamental de Control de Bienes, de la Gerencia de Servicios de Apoyo, la Toma Física del Inventario de Bienes Muebles; supervisando la actualización de los registros de los bienes asignados al personal del Módulo.

- Supervisar y verificar el cumplimiento de los mecanismos de seguridad e higiene, establecidos a través de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del Organismo; así como de las acciones y lineamientos de seguridad, y vigilancia establecidos por la Dirección de Administración para la salvaguarda de las personas, bienes e instalaciones del Módulo.
- Supervisar el cumplimiento de los programas de capacitación y adiestramiento internos como externos; definidos por la Unidad Departamental de Relaciones Laborales y por la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento del Organismo.
- Solicitar oportunamente a los Jefes de las Unidades Departamentales adscritas a la Gerencia Modular, las notificaciones de no adeudo de bienes, correspondientes al personal que causará baja del Organismo y/o transferencia del mismo a otra Unidad Administrativa.
- Elaborar con base a los datos obtenidos del sistema de información ejecutiva establecido para el efecto, los reportes que permitan determinar los indicadores de gestión operativa; para la toma oportuna de decisiones de la Gerencia Modular.
- Participar en operativos de conteo de recaudación en coordinación con personal de la Unidad Departamental de Mantenimiento a Equipo de Recaudación, y de la Unidad Departamental de Supervisión del Servicio.
- Supervisar que se cumpla con lo estipulado en los Contratos por Servicios proporcionados al Módulo; en cantidad y calidad, por parte de los prestadores de los mismos.
- Coordinar los trámites por recuperaciones de daños a los autobuses del Organismo, para su depósito en la Caja General del Organismo, dependiente de la Gerencia de Tesorería y Recaudación y su comprobación ante la Jefatura de Unidad Departamental de Ingresos
- Gestionar ante la Gerencia de Administración de Personal, los trámites correspondientes para llevar a cabo los descuentos vía nómina de los importes por recuperación de boletos extraviados a cargo de los operadores y/o Operadoras de autobús.
- Supervisar la entrega oportuna de los recibos de pago de la nómina que emite la Gerencia de Administración de Personal, como comprobante de pago a los trabajadores; así como de establecer los mecanismos que aseguren su resguardo.
- Verificar el cumplimiento y/o aplicación de las prestaciones otorgadas por el Organismo a los trabajadores.
- Atender los requerimientos de materiales e insumos emergentes para las diferentes áreas a través del Fondo Revolvente Modular, realizando las comprobaciones correspondientes para que la Gerencia Modular envíe a visto Bueno y trámite de la Dirección de Operación, la comprobación y revolvencia ante las Gerencias de Programación y Presupuesto, y de Tesorería y Recaudación; conforme a los procedimientos establecidos.
- Integrar la información que se capta diariamente en la Unidad Departamental a su cargo, para su procesamiento, análisis y seguimiento, a fin de establecer los indicadores de gestión operativa que fundamenten la toma de decisiones de la Gerencia Modular y de la Dirección de Operación.
- Difundir entre el personal a su cargo, las políticas, normas y lineamientos contenidos en los manuales, instructivos, guías, circulares, oficios y acuerdos emitidos y autorizados por la Dirección General y Direcciones de Área del Organismo; así como las emitidas por las diversas instancias o dependencias, que regulan la ejecución de las operaciones de RTP, asegurando su cumplimiento.
- Atender los requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores; Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del DF, Auditoría Externa y Contraloría Interna en RTP, entre otros. Atendiendo a los representantes de esas instancias con respeto, eficiencia y transparencia.
- Enviar a la Gerencia Modular, mensualmente o cuando registre cambios, la información actualizada a su cargo, que se haya determinado que forma parte de la página Web del Organismo.
- Informar permanentemente al Titular de la Gerencia Modular, los resultados derivados del desarrollo de las actividades encomendadas a la Unidad Departamental.

#### **GERENCIA DE OPERACIÓN DEL SERVICIO**

##### **FUNCIONES:**

- Integrar el Programa Anual de Trabajo de la Gerencia y presentarlo al titular de la Dirección de Operación para su aprobación.
- Coordinar y supervisar se efectúen los inventarios y estudios de campo de la red de rutas autorizadas y de Transporte Escolar, efectuando las modificaciones que se requieran, así como integrar el soporte técnico respectivo.
- Definir y presentar al titular de la Dirección de Operación los lineamientos específicos para la operación del servicio de transporte de pasajeros y de Transporte Escolar en el Distrito Federal; considerando para tal efecto los autobuses y rutas con que cuenta RTP.

- Coordinar y supervisar la operación del servicio de la Red de Rutas, del Transporte Escolar y del servicio que presta RTP en el sistema Metrobús; de acuerdo a los lineamientos emitidos para tal efecto por la Dirección de Operación.
- Supervisar que la programación del servicio de Operadores y Operadoras de autobuses en la red de rutas, se efectúe de acuerdo a las características de operación de cada una de las rutas autorizadas.
- Definir diferentes escenarios con base en las propuestas de modificación, nuevos servicios y estudios de la movilidad urbana de la ciudad.
- Establecer las políticas que regularán la aplicación de estudios de la demanda del servicio; así como de la evaluación de los resultados obtenidos.
- Coadyuvar a que el servicio de transporte en la red de rutas y del Transporte Escolar, se proporcione con los horarios, cantidad de autobuses, regularidad y derroteros establecidos para el Organismo, con base a la coordinación de acciones establecidas con las Gerencias Modulares, Áreas relacionadas con el Servicio de Metrobús, Áreas internas y Dependencias del GDF.
- Coordinar conjuntamente con las Gerencias Modulares y las áreas relacionadas con el servicio de Metrobús, la realización de estudios de demanda del servicio, a través de los cuales sea posible identificar variaciones en la captación de usuarios, así como de aquellos que permitan conocer las condiciones de tránsito de las unidades y de equipamiento urbano de las rutas.
- Planear, dirigir, coordinar y supervisar la prestación de los Servicios Especiales de transporte de pasajeros, de Frecuencia Intensiva (SEFI), Emergentes, Programados, Extraordinarios y de Transporte Escolar, aprobados por la Dirección de Operación.
- Elaborar y enviar a la Dirección Jurídica, el programa de servicios con la calendarización para el otorgamiento de Servicios Especiales de Frecuencia Intensiva (SEFI), Emergencia y Programados; para ser integrados por ésta, al convenio administrativo entre Entidades del GDF.
- Establecer los lineamientos que garanticen el registro y resguardo de las bitácoras y documentación comprobatoria de los Servicios Especiales de transporte de pasajeros y de Transporte Escolar, para la validación y aclaraciones posteriores que requieran ante las Entidades solicitantes, conforme a lo estipulado en los diferentes convenios y contratos celebrados.
- Elaborar el programa anual de adquisiciones de diesel, con base a los contratos de Franquicia, Compra Venta y Suministro en el Autoconsumo de Productos Petrolíferos suscritos con PEMEX-Refinación, y turnarlo a la Dirección de Operación para su aprobación.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento del programa anual de adquisiciones de diesel; así como el Contrato de Franquicia, Compra Venta y de Suministro en el Autoconsumo de productos petrolíferos suscritos con PEMEX-Refinación.
- Validar el Programa Mensual de Diesel por Módulo y Concentrado, y turnarlo al Director de Finanzas para su programación previa autorización del Director de Operación.
- Representar al Organismo y entablar comunicación permanente con los Asesores comerciales de PEMEX-Refinación, para atender oportunamente lo relacionado a la programación y abastecimiento de combustible a la red modular, así como el manejo y control de la clave de acceso al Portal de PEMEX-Refinación.
- Establecer las medidas y acciones necesarias que permitan controlar las entradas, consumos y existencias de diesel por módulo y de la red modular, supervisando que las cifras contenidas en los reportes de los módulos, correspondan a los movimientos registrados por ese concepto; así como analizar y detectar desviaciones al Programa Anual de Adquisiciones de Diesel, efectuando las medidas correctivas correspondientes.
- Informar semanalmente al titular de la Gerencia de Mantenimiento los consumos concentrados de diesel, para que ésta Área verifique los rendimientos de consumo establecidos por el Organismo y por fabricantes de autobuses; a efecto de establecer los estándares de consumo correspondientes, en el Sistema General de Mantenimiento.
- Supervisar la operación y funcionamiento del Centro de Control del Servicio así como del sistema y equipo de radiocomunicación, que Red de Transporte de Pasajeros tiene establecido para regular la operación del servicio.
- Solicitar y obtener a través de proveedor autorizado, el Diagnóstico Técnico del sistema y equipos de radiocomunicación que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles o funcionales para el Organismo; así como de tramitar su baja o destino final.
- Asignar y distribuir a los Módulos Operativos los autobuses nuevos y/o usados, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Dirección de Operación.
- Coordinar y supervisar las actividades referentes a la inspección de boletaje y pago de la tarifa a bordo de autobuses; en apego a los lineamientos emitidos por la Dirección de Operación.

- Recibir, revisar y dar seguimiento al Fondo Revolvente Modular y turnarlo al Director de Operación para su Visto Bueno.
- Integrar y supervisar la información que se capta diariamente de las Unidades Departamentales a su cargo, para su procesamiento, análisis y seguimiento, a fin de establecer los indicadores de gestión operativa que fundamenten la toma de decisiones de la Gerencia de Operación del Servicio y de la Dirección de Operación.
- Difundir entre los Titulares de las Unidades Departamentales y personal a su cargo, las políticas, normas y lineamientos contenidas en los manuales, instructivos, guías, circulares, oficios y acuerdos emitidos y autorizados por la Dirección General y Direcciones de Área del Organismo; así como las emitidas por las diversas instancias o dependencias, que regulan la ejecución de las operaciones de RTP, asegurando su cumplimiento.
- Atender los requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores; Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del DF, Auditoría Externa y Contraloría Interna en RTP, entre otros. Atendiendo a los representantes de esas instancias con respeto, eficiencia y transparencia.
- Enviar a la Dirección de Operación, mensualmente o cuando registre cambios, la información actualizada a su cargo, que se haya determinado que forma parte de la página Web del Organismo.
- Informar permanentemente al Director de Operación los resultados obtenidos del desarrollo de las actividades encomendados a la Gerencia.

### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO**

#### **FUNCIONES:**

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Área y presentarlo al titular de la Gerencia de Operación del Servicio para su aprobación.
- Definir y operar un sistema de supervisión del servicio que permita verificar la regularidad de paso de los autobuses e identificar conflictos viales que retrasen la operación de las unidades.
- Verificar que las rutas y horarios de servicio asignados a las Gerencias Modulares, así como las normas, políticas y procedimientos en materia de transporte urbano de pasajeros y transporte escolar se cumplan conforme a lo establecido por el Organismo, la Secretaría de Transportes y Vialidad del Distrito Federal, Secretaria de Medio Ambiente, Secretaría de Educación del Distrito Federal, según sea el caso.
- Supervisar que las Operadoras, Operadores y autobuses en ruta presten el servicio de transporte conforme a las normas, políticas y procedimientos en materia de transporte urbano de pasajeros y transporte escolar establecidas por el Organismo, la Secretaría de Transportes y Vialidad del Distrito Federal, la Secretaria de Medio Ambiente, la Secretaría de Educación del Distrito Federal, según sea el caso; reportando a la Operadora u Operador infractor, para la aplicación de las medidas correctivas correspondientes.
- Coordinar con el Jefe de la Unidad Departamental de Operación, el apoyo del Servicio Especial de Frecuencia intensiva (SEFI) y Emergentes, Programados y Extraordinarios, para la programación de Operadoras, Operadores y autobuses, conforme a las necesidades que cada servicio requiera.
- Elaborar y turnar a la Dirección de Operación y a la Gerencia de Operación del Servicio, el reporte diario de servicios especiales proporcionados a instituciones y organismos, autorizados por la Dirección General.
- Notificar a la Institución o Dependencia solicitante del servicio Programado y/o Extraordinario, la aceptación o rechazo para el otorgamiento del servicio; y en su caso, efectuar el seguimiento y trámite correspondiente para su realización, integrando el expediente respectivo.
- Designar al Supervisor que deberá acudir a los itinerarios, coordinando y vigilando se efectúen de conformidad a los lineamientos establecidos por la Dirección de Operación, reportando las incidencias que se presenten durante el recorrido, a través del sistema de radio comunicación con que cuenta el Organismo para tal efecto; y para en su caso, solicitar el apoyo correspondiente.
- Elaborar, requisitar y resguardar, los formatos y bitácoras de servicio y turnarlos a la Gerencia de Operación del Servicio como documentación comprobatoria de los servicios prestados; para su validación ante las Instituciones y Organismos solicitantes y efectúe las gestiones de cobro correspondientes.
- Elaborar y turnar al Director de Operación, el Reporte Diario de Servicios Especiales proporcionados a Instituciones y Organismos, previa validación del Gerente de Operación del Servicio.
- Operar los Sistemas de Radiocomunicación y de monitoreo a través de GPS del Centro de Control del Servicio y establecer mecanismos que permitan clasificar la información y datos que se captan, con el propósito de soportar la operación normal e incidencias del servicio mediante la difusión de informes y reportes relacionados con autobuses descompuestos, accidentes, secuestros de autobuses, desvío de rutas, movimientos sociales (marchas, mítines etc.), Operadoras y Operadores cometiendo alguna falta, y anomalías en general que afecten la prestación de los servicios.

- Reportar a las Centrales de Control de Radio de las Secretarías de Seguridad Pública y de Protección Civil, la información relativa a problemas de vialidad y contingencias para que se tomen las medidas pertinentes.
- Coordinar conjuntamente con las Unidades Departamentales de Operación Modular, el Servicio de Auxilio Mecánico Vial que se requiera.
- Supervisar y verificar que la prestación del Servicio de Vigilancia en las instalaciones Modulares proporcionado por la Policía Auxiliar del Distrito Federal; se realice de conformidad a las condiciones pactadas con el objeto de salvaguardar el patrimonio del Organismo.
- Aplicar los programas de inspección del boletaje y pago de la tarifa a bordo del autobús en el Servicio Ordinario de la Red de Rutas, con el propósito de garantizar que los recursos económicos por concepto de pasajes estén asegurados; así como verificar que el trato al público usuario por parte de los Operadores y Operadoras sea el correcto.
- Coordinar y aplicar conjuntamente con los Controladores de Tiempo, Operadores y Operadoras, las medidas de prevención en caso de manifestaciones, marchas, secuestro de los autobuses, desvíos y acortamiento de rutas; procediendo a la reasignación de autobuses, para evitar su retraso y se mantenga el servicio en forma regular y constante.
- Integrar la información que se capta diariamente en la Unidad Departamental a su cargo, para su procesamiento, análisis y seguimiento, a fin de establecer los indicadores de gestión operativa que fundamenten la toma de decisiones de la Gerencia de Operación del Servicio y de la Dirección de Operación.
- Verificar de forma coordinada con personal modular del Área de Operación, que se lleve a cabo el Servicio de Limpieza y la adecuada administración de las Casetas Rentadas y Baños Fijos localizados en los diferentes Corredores y Cierres de Circuito de las rutas que administra el Organismo.
- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo para los equipos de radiocomunicación propiedad del Organismo; así como tramitar los casos de mantenimiento correctivo que se presenten para dichos equipos.
- Coordinar de conformidad al Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de los equipos de radiocomunicación, la aplicación de los servicios que proporcionará al Organismo el proveedor del servicio contratado para tal fin.
- Elaborar el informe trimestral de avances y resultados para la Gerencia de Operación del Servicio.
- Atender las convocatorias a reuniones Interinstitucionales, a efecto de coadyuvar en las acciones de apoyo que instrumenten las autoridades del Distrito Federal, relacionadas con eventos de carácter cultural, deportivo, social, entre otros; que pudieran generar afectación al servicio.
- Difundir entre el personal a su cargo, las políticas, normas y lineamientos contenidos en los manuales, instructivos, guías, circulares, oficios y acuerdos emitidos y autorizados por la Dirección General y Direcciones de Área del Organismo; así como las emitidas por las diversas instancias o dependencias, que regulan la ejecución de las operaciones de RTP, asegurando su cumplimiento.
- Atender los requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores; Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del DF, Auditoría Externa y Contraloría Interna en RTP, entre otros. Atendiendo a los representantes de esas instancias con respeto, eficiencia y transparencia.
- Enviar a la Gerencia de Operación del Servicio, mensualmente o cuando registre cambios, la información actualizada a su cargo, que se haya determinado que forma parte de la página Web del Organismo.
- Informar permanentemente al Titular de la Gerencia de Operación del Servicio, los resultados derivados del desarrollo de las actividades encomendadas a la Unidad Departamental de Supervisión del Servicio.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESTUDIOS DE CAMPO Y SOPORTE**

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del área y presentarlo al titular de la Gerencia de Operación del Servicio para su aprobación.
- Efectuar estudios de campo para los efectos de contar con el soporte técnico, que permita proponer adecuaciones a la red de servicio actual, así como definir la factibilidad para implantar nuevos servicios.
- Aplicar estudios de campo en los cierres de circuito, vía pública y Centros de Transferencia Modal, para proyectar adecuaciones geométricas que permitan eficientar la operación y desarrollo del servicio.
- Sugerir mediante los resultados obtenidos de los estudios de campo alternativas de solución a la problemática que interfiera en la prestación del servicio.
- Participar en reuniones de trabajo con autoridades del transporte, dependencias gubernamentales y agrupaciones vecinales para atender solicitudes de servicio.

- Determinar modificaciones a la red de servicio de rutas, por el desarrollo de obras a cargo de las diferentes dependencias del Gobierno del Distrito Federal.
- Desarrollo de estudios de campo en atención a diversas solicitudes planteadas por dependencias gubernamentales, Módulos Operativos y agrupaciones de colonos, con relación a problemas operativos y requerimientos de servicio, emitiendo por escrito la respuesta correspondiente.
- Obtener información en campo a través de la aplicación de aforos de ascenso-descenso, frecuencias de paso y carga, tiempos de recorrido, tiempos de demora, etc; que soporten y faciliten la toma de decisiones.
- Identificar nuevas áreas que permitan la reubicación de cierres de circuito.
- Elaborar álbumes fotográficos, gráficas, láminas de presentación, esquemas, planos. Gestionar ante las autoridades competentes el desarrollo de acciones que permitan mejorar la funcionalidad operativa del servicio de transporte encomendado al Organismo.
- Capturar, procesar la información generada por los estudios de campo y turnar los resultados obtenidos a las Unidades Departamentales de Planeación del Servicio y de Tránsito; para su análisis, evaluación e instrumentación de las medidas correspondientes.
- Integrar la información que se capta diariamente en la Unidad Departamental a su cargo, para su procesamiento, análisis y seguimiento, a fin de establecer los indicadores de gestión operativa que fundamenten la toma de decisiones de la Gerencia de Operación del Servicio y de la Dirección de Operación.
- Difundir entre el personal a su cargo, las políticas, normas y lineamientos contenidos en los manuales, instructivos, guías, circulares, oficios y acuerdos emitidos y autorizados por la Dirección General y Direcciones de Área del Organismo; así como las emitidas por las diversas instancias o dependencias, que regulan la ejecución de las operaciones de RTP, asegurando su cumplimiento.
- Atender los requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores; Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del DF, Auditoría Externa y Contraloría Interna en RTP, entre otros. Atendiendo a los representantes de esas instancias con respeto, eficiencia y transparencia.
- Enviar a la Gerencia de Operación del Servicio, mensualmente o cuando registre cambios, la información actualizada a su cargo, que se haya determinado que forma parte de la página Web del Organismo.
- Informar permanentemente al Titular de la Gerencia de Operación del Servicio, los resultados derivados del desarrollo de las actividades encomendadas a la Unidad Departamental.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO**

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar y actualizar el inventario de las condiciones viales y equipamiento de paradas y bahías para el ascenso-descenso, en cada una de las rutas administradas por el Organismo.
- Solicitar y gestionar ante las autoridades competentes, la atención a la infraestructura vial y equipamiento urbano que facilite y apoye el tránsito de autobuses de Red de Transporte de Pasajeros del DF.
- Participar en reuniones de trabajo con autoridades involucradas en el transporte y la vialidad, de forma particular, para la coordinación de servicios especiales en eventos organizados por el GDF.
- Coordinar conjuntamente con los Titulares de las Unidades Departamentales de Supervisión del Servicio, de Operación de las Gerencias Modulares, y de Estudios de Campo y Soporte Técnico, sobre las modificaciones de derroteros originados por eventos especiales u otros que afecten el tránsito de los autobuses de RTP.
- Conocer a través de las Dependencias del Gobierno del Distrito Federal, información sobre Obras Públicas y Eventos Especiales que afecten el servicio de transporte de Red de Transporte de Pasajeros del DF; con el propósito de prevenir y a efecto de definir los operativos correspondientes.
- Analizar en coordinación con las Unidades Departamentales de Estudios de Campo y Soporte, y de Planeación del Servicio los estudios de campo correspondientes, a efecto de identificar las circunstancias y condiciones que afecten la operación del servicio.
- Administrar y distribuir material y equipo, inherentes a las actividades operativas, externas e internas.
- Coordinar con los Titulares de las Gerencias Modulares, las modificaciones a los puntos de ascenso-descenso, derivadas de los estudios de campo que surjan por solicitudes ciudadanas.
- Acordar con los Titulares de las Unidades Departamentales de Operación Modular las acciones y medidas a tomar respecto a la atención y mejoramiento del señalamiento vertical y horizontal de las rutas.
- Realizar en Coordinación con las Gerencias Modulares el inventario y análisis sobre la infraestructura vial, en áreas aledañas y que converjan con los Cierres de Circuito.

- Establecer coordinación con las Jefaturas de Unidad Departamental de Operación y de Finanzas en módulos, y de Relaciones Laborales, para realizar las actividades relacionadas con la renovación oportuna de la Licencia Tarjetón a Operadoras y Operadores conforme a la programación y lineamientos establecidos.
- Elaborar un compendio de normas técnicas que incluya los conceptos y características relativas a la vialidad; y sistemas de transporte de pasajeros en el Distrito Federal; así como emitir opinión sobre casos específicos aplicados al Organismo.
- Dar respuesta en tiempo y forma a las observaciones que se presenten de manera externa en la oficina de Atención Ciudadana, Contraloría Interna, Procuraduría Social, Comisión de Derechos Humanos del DF, así como de las diferentes instancias de gobierno que lo soliciten.
- Instrumentar las medidas operativas necesarias para la prestación del servicio de Transporte Escolar, atendiendo a los lineamientos establecidos por los titulares de la Dirección de Operación y de la Gerencia de Operación del Servicio
- Integrar la información que se capta diariamente en la Unidad Departamental a su cargo, para su procesamiento, análisis y seguimiento, a fin de establecer los indicadores de gestión operativa que fundamenten la toma de decisiones de la Gerencia de Operación del Servicio Comercialización y de la Dirección de Operación.
- Difundir entre el personal a su cargo, las políticas, normas y lineamientos contenidos en los manuales, instructivos, guías, circulares, oficios y acuerdos emitidos y autorizados por la Dirección General y Direcciones de Área del Organismo; así como las emitidas por las diversas instancias o dependencias, que regulan la ejecución de las operaciones de RTP, asegurando su cumplimiento.
- Atender los requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores; Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del DF, Auditoría Externa y Contraloría Interna en RTP, entre otros. Atendiendo a los representantes de esas instancias con respeto, eficiencia y transparencia.
- Enviar a la Gerencia de Operación del Servicio, mensualmente o cuando registre cambios, la información actualizada a su cargo, que se haya determinado que forma parte de la página Web del Organismo.
- Informar permanentemente al Titular de la Gerencia de Operación del Servicio, los resultados derivados del desarrollo de las actividades encomendadas a la Unidad Departamental.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN DEL SERVICIO**

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del área y presentarlo al titular de la Gerencia de Operación del Servicio para su aprobación.
- Definir la metodología necesaria para la realización de diagnósticos, análisis, diseño e instrumentación de la red de rutas, así como para la elaboración de la programación del servicio.
- Coordinar con los Titulares de las Unidades Departamentales de Estudios de Campo y Soporte, Planeación del Servicio y Tránsito, las modificaciones y adecuaciones de la red de rutas; así como los nuevos servicios que se soliciten al Organismo.
- Elaborar y presentar al titular de la Gerencia de Operación del Servicio, los estudios y proyectos referentes a la demanda del servicio por ruta, topografía del terreno, longitud de ruta, origen-destino, infraestructura vial y equipamiento urbano de la ruta, capacidad de encierro de autobuses del módulo, entre otros; para el soporte técnico y la toma de decisiones respecto a la asignación y distribución de autobuses a los módulos.
- Integrar, capturar y registrar oportunamente a través portal de PEMEX los programas de surtimiento de pipas con diesel para la semana siguiente, solicitados por los módulos; indicando día, turno y número de pipas requeridas.
- Efectuar diariamente a través del sistema informático, el registro y control de entradas, consumos y existencias de diesel del día anterior por módulo y concentrado, supervisando que las cifras contenidas en los reportes turnados por los módulos sean correctas; así como analizar y detectar las desviaciones al programa anual de adquisición de diesel.
- Verificar directamente en las Gerencias Modulares la detección de anomalías en el abastecimiento, suministro y existencias de diesel, solicitando al Jefe de la Unidad Departamental de Recursos Materiales efectúe la aclaración correspondiente; y en su caso, aplicar las medidas correctivas correspondientes.
- Comunicar vía telefónica al Asesor Comercial de PEMEX, los movimientos de adición o cancelación de pipas con diesel dentro del plazo establecido, para que éste autorice dichos movimientos y a su vez proporcione el número de aceptación y autorización correspondiente; verificando aparezcan los movimientos en el Portal.
- Atender los reportes telefónicos de las Unidades Departamentales de Recursos Materiales Modulares, derivados de la falta de surtimiento de combustible diesel, en el horario programado para su abastecimiento, así como de las irregularidades que se presenten durante el proceso de descarga del combustible diesel de la pipa a los tanques de almacenamiento.

- Turnar a la Gerencia de Mantenimiento, el concentrado semanal de consumo de diesel; para que ésta área verifique los rendimientos de consumo establecidos por el Organismo y por los fabricantes de autobuses.
- Elaborar el programa mensual de consumo diesel y turnarlo al Director de Finanzas para su programación, previa autorización del titular de la Dirección de Operación y visto bueno de la Gerencia de Operación del Servicio.
- Alimentar y analizar las bases de datos en torno a la programación de los Controladores de Tiempo y del personal de guardia en Módulos Operativos y Cierres de Circuito.
- Elaborar los planos para la constitución y formulación de modificaciones al servicio de la Red de Rutas.
- Verificar y coordinar el cumplimiento y contenido de las programaciones del servicio, conjuntamente con el personal de Módulo, de la Red de Rutas y de los servicios que presta RTP en el sistema Metrobús.
- Integrar la información que se capta diariamente en la Unidad Departamental a su cargo, para su procesamiento, análisis y seguimiento, a fin de establecer los indicadores de gestión operativa que fundamenten la toma de decisiones de la Gerencia de Operación del Servicio y de la Dirección de Administración.
- Difundir entre el personal a su cargo, las políticas, normas y lineamientos contenidos en los manuales, instructivos, guías, circulares, oficios y acuerdos emitidos y autorizados por la Dirección General y Direcciones de Área del Organismo; así como las emitidas por las diversas instancias o dependencias, que regulan la ejecución de las operaciones de RTP, asegurando su cumplimiento.
- Atender los requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores; Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del DF, Auditoría Externa y Contraloría Interna en RTP, entre otros. Atendiendo a los representantes de esas instancias con respeto, eficiencia y transparencia.
- Enviar a la Gerencia de Operación del Servicio, mensualmente o cuando registre cambios, la información actualizada a su cargo, que se haya determinado que forma parte de la página Web del Organismo.
- Informar permanentemente al Titular de la Gerencia de Operación del Servicio, los resultados derivados del desarrollo de las actividades encomendadas a la Unidad Departamental de Planeación del Servicio.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NORMATIVIDAD Y ANÁLISIS DEL SERVICIO**

##### **FUNCIONES:**

- Determinar con base en la programación del servicio establecida para los Módulos Operativos, los datos operativos de cada una de las rutas que tiene asignadas tales como horario de servicio, número de unidades, intervalos de despacho, longitud de recorrido y tiempo de recorrido por tipo de servicio: ordinario y expreso.
- Identificar desviaciones en la aplicación de la operación del servicio de transporte que otorga RTP y transmitir las al Departamento de Planeación del Servicio para su análisis y atención procedente.
- Generar y mantener las Bases de Datos con la información que resulta de la Operación del servicio de transporte.
- Diseñar y establecer instrumentos de evaluación y control de resultados de la operación del servicio.
- Participar en el diseño de procedimientos, políticas y/o lineamientos que regulen la operación del servicio de transporte.
- Participar en el diseño y elaboración de estrategias operativas, para la mejora continua del servicio de transporte de pasajeros, con las demás áreas de la estructura jerárquica del organismo.
- Promover nuevos instrumentos de procesamiento de información en coordinación con el área de informática y Gerencias Modulares.
- Integrar la información que se capta diariamente en la Unidad Departamental a su cargo, para su procesamiento, análisis y seguimiento, a fin de establecer los indicadores de gestión operativa que fundamenten la toma de decisiones de la Gerencia de Operación del Servicio y de la Dirección de Operación.
- Actualizar la información generada de la operación del servicio (guía de rutas, planos, trípticos, entre otros).
- Difundir entre el personal a su cargo, las políticas, normas y lineamientos contenidos en los manuales, instructivos, guías, circulares, oficios y acuerdos emitidos y autorizados por la Dirección General y Direcciones de Área del Organismo; así como las emitidas por las diversas instancias o dependencias, que regulan la ejecución de las operaciones de RTP, asegurando su cumplimiento.
- Atender los requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores; Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del DF, Auditoría Externa y Contraloría Interna en RTP, entre otros. Atendiendo a los representantes de esas instancias con respeto, eficiencia y transparencia.
- Enviar a la Gerencia de Operación del Servicio, mensualmente o cuando registre cambios, la información actualizada a su cargo, que se haya determinado que forma parte de la página Web del Organismo.
- Informar permanentemente al Titular de la Gerencia de Operación del Servicio, los resultados derivados del desarrollo de las actividades encomendadas a la Unidad Departamental de Normatividad y Análisis del Servicio.

## **DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y MANTENIMIENTO**

### **FUNCIONES:**

- Formular el anteproyecto de presupuesto de su competencia y turnarlo a la Dirección de Finanzas.
- Integrar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección y presentarlo al titular de la Dirección General para su aprobación.
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Modernización Administrativa de conformidad a los lineamientos emitidos por el GDF.
- Participar desde el ámbito de su competencia en el Programa de Austeridad y Racionalidad con base a los lineamientos emitidos en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente.
- Proponer a la Dirección General programas técnicos de mantenimiento, anticontaminación y control de calidad, derivado de las aportaciones hechas por organizaciones educativas, fabricantes y reconstructores de autobuses, y/o personal del Organismo interesado en participar.
- Evaluar y controlar los programas específicos de mantenimiento de autobuses, infraestructura modular de mantenimiento, equipo de contaminación, conservación de imagen corporativa.
- Promover y coordinar los estudios, investigaciones y proyectos que permitan mejorar la capacidad de mantenimiento en las Gerencias Modulares y Talleres de Reconstrucción de Red de Transporte de Pasajeros.
- Establecer los mecanismos para identificar necesidades de refacciones, herramientas, equipos y servicios de las J.U.D. de Mantenimiento Modular, Centro de Reconstrucción y Distribución (CRD), Centro de Reconstrucción de Transmisiones (CRT), Centro de Control Ambiental Palestina (CCAP) y Centro de Recuperación de Partes (CRP).
- Definir la metodología para presentar proyectos y programas de requerimiento anual de refacciones, materiales, equipo y herramientas.
- Definir estudios y proyectos que permitan evaluar las condiciones mecánicas del parque vehicular.
- Definir políticas de operación en Talleres Modulares, Centros de Reconstrucción (CRD y CRT), Centro de Control Ambiental Palestina (CCAP) y Centro de Recuperación de Partes (CRP), coordinar y evaluar el funcionamiento, verificando el cumplimiento de sus programas, procedimientos, lineamientos técnicos y administrativos, que regulan su operación.
- Establecer los programas necesarios para dictaminar materiales, refacciones, herramientas, maquinaria y equipo, obsoleto o que ya no es útil al Organismo, para su destino final.
- Establecer las directrices que sustenten la aplicación invariable de los Dictámenes Técnicos de control de calidad para los bienes y servicios a ser adquiridos o contratados por el Organismo de acuerdo al programa de adquisiciones implementado por la Gerencia de Abastecimientos.
- Coordinar el cumplimiento de las disposiciones internas y externas aplicables sobre capacitación y adiestramiento de los trabajadores adscritos a las Gerencias a su cargo.
- Coordinar los programas de rehabilitación, mantenimiento y/o renovación a la infraestructura de los talleres del Organismo; asegurando que su ejecución, se desarrolle de acuerdo a los lineamientos establecidos para el efecto.
- Participar en las Sesiones de los Comités internos creados para optimizar el aprovechamiento de los recursos técnicos, materiales y económicos que permitan mejorar la operación del Organismo.
- Coordinar con la Dirección de Administración, Contraloría Interna y Gerencias de Abastecimientos, Mantenimiento y Desarrollo Tecnológico la toma física del inventario de refacciones y herramientas, en los Centros de Reconstrucción (CRD y CRT), Centro de Control Ambiental Palestina (CCAP) y Centro de Recuperación de Partes (CRP)
- Coordinar con la Dirección de Administración y Gerencias de Servicios de Apoyo, Mantenimiento y Desarrollo Tecnológico, la toma física del inventario de bienes muebles en los Centros de Reconstrucción (CRD y CRT), Centro de Control Ambiental Palestina (CCAP) y Centro de Recuperación de Partes (CRP).
- Asegurar que los recursos financieros asignados al área, se apliquen para la adquisición de bienes y/o servicios que apoyen la realización de funciones que se tienen asignadas, de conformidad a la normatividad vigente establecida por la Dirección de Finanzas.
- Coordinar la evaluación del consumo de diesel registrado por el parque vehicular de la Red Modular, asegurando se cumpla con los rendimientos de consumo de combustible estandarizados y en su caso establecer las medidas correctivas correspondientes; evaluación que permitirá la instrumentación del programa anual de adquisición de diesel, que someterá a visto bueno de la Dirección de Administración.
- Coordinar la evaluación de las refacciones aplicadas en el Sistema General de Mantenimiento, evaluando su vida útil y el cumplimiento de los estándares establecidos de consumo y en su caso, establecer las medidas correctivas correspondientes.

- Coordinar las acciones implementadas para garantizar la Seguridad y vigilancia de los Centros de Reconstrucción (CRD y CRT), Centro de Control Ambiental Palestina (CCAP) y Centro de Recuperación de Partes (CRP); conforme a la normatividad emitida para el efecto.
- Dirigir, coordinar y controlar las funciones y/o actividades asignadas a las Gerencias de Desarrollo Tecnológico y de Mantenimiento.
- Evaluar programas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo desarrollados y aplicados, considerando factores de rentabilidad, costo-beneficio y estándares de consumo de refacciones por tipo de unidad.
- Coordinar la administración del Catálogo Único de Partes (CUP).
- Coordinar los protocolos de prueba.
- Coordinar los procesos licitatorios, correspondientes de los requerimientos de Gerencia de Mantenimiento.
- Evaluar la información que se integra a las bases de datos de las Gerencias a su cargo, para su procesamiento, análisis y seguimiento, a fin de establecer los indicadores de gestión operativa que fundamenten la toma de decisiones de la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Mantenimiento y de la Dirección General.
- Enviar a la Oficina de Información Pública de RTP, mensualmente o cuando registre cambios, la información actualizada y clasificada de la Dirección a su cargo, que se haya determinado que forma parte de la página Web del Organismo e informar de las actualizaciones al titular de la Dirección de Administración.
- Difundir entre los Titulares de las Gerencias, Unidades Departamentales y personal a su cargo, las políticas, normas y lineamientos contenidas en los manuales, instructivos, guías, circulares, oficios y acuerdos emitidos y autorizados por la Dirección General y Direcciones de Área del Organismo; así como las emitidas por las diversas instancias o dependencias, que regulan la ejecución de las operaciones de RTP, asegurando su cumplimiento.
- Atender los requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores; Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del DF, Auditoría Externa y Contraloría Interna en RTP, entre otros. Atendiendo a los representantes de esas instancias con respeto, eficiencia y transparencia.
- Informar permanentemente al titular de la Dirección General, los resultados derivados del desarrollo de las actividades encomendadas a la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Mantenimiento.

## **GERENCIA DE MANTENIMIENTO**

### **FUNCIONES:**

- Integrar el Programa Anual de Trabajo de la Gerencia y presentarlo al Director de Desarrollo Tecnológico y Mantenimiento para su aprobación.
- Integrar el programa anual de necesidades de refacciones, herramientas, materiales, maquinaria y equipo a utilizarse, con base en promedios de consumo, vida útil de los componentes y metas de productividad.
- Tramitar las solicitudes de adquisición de refacciones o contratación de servicios requeridos con carácter de urgente, con cargo al “Fondo Revolvente para el Mantenimiento de Autobuses” establecido para el efecto; conforme al procedimiento establecido.
- Coordinar proyectos que permitan alcanzar la capacidad de mantenimiento necesaria y suficiente en los Talleres de Mantenimiento de los Módulos del Organismo.
- Determinar, normar y difundir los procedimientos y acciones necesarias, en la aplicación del mantenimiento del parque vehicular.
- Dirigir, coordinar y controlar las actividades del Centro de Recuperación de Partes.
- Diseñar los mecanismos para identificar necesidades de refacciones, herramientas, equipos y servicios de las áreas de mantenimiento modular, y Centro de Recuperación de Partes.
- Establecer las normas y políticas de operación de los Talleres Modulares y Centro de Recuperación de Partes, así como de coordinar y evaluar su funcionamiento; verificando el cumplimiento de sus programas, procedimientos, lineamientos técnicos y administrativos que regulan su operación.
- Coordinar con la Gerencia de Servicios de Apoyo, la toma física del inventario de bienes muebles en las áreas a su cargo.
- Coordinar la aplicación de la normatividad referente a la seguridad y vigilancia del Centro de Recuperación de Partes.
- Coordinar la modernización del Sistema General de Mantenimiento; Predictivo, Preventivo y Correctivo, acorde a las características y necesidades del parque vehicular existente.
- Supervisar la aplicación del Sistema General de Mantenimiento y programas especiales, de acuerdo a lineamientos establecidos por la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Mantenimiento.
- Diseñar e implementar programas para la aplicación y conservación del mantenimiento del parque vehicular.

- Coordinar la elaboración y el seguimiento del programa anual de refacciones, herramientas y materiales destinados al mantenimiento y conservación del parque vehicular.
- Coordinar el programa de revisión periódica de resultados de mantenimiento al parque vehicular.
- Establecer tiempos estándares de reparación, en la aplicación de los sistemas de mantenimiento previstos en los procedimientos.
- Determinar con Módulos Operativos, los niveles de existencias de refacciones, herramientas y equipo necesarios para el desarrollo de los trabajos de mantenimiento.
- Evaluar y Supervisar la capacitación impartida al personal adscrito a las áreas de mantenimiento modular.
- Coadyuvar a la preservación del medio ambiente, a través de la aplicación de programas, cursos y acciones.
- Coordinar y Supervisar la elaboración de Dictámenes Técnicos de bienes no útiles, obsoletos y/o de desecho, considerados para su baja o destino final o reaprovechamiento.
- Coordinar y supervisar la elaboración de Diagnósticos Técnicos para la reparación de autobuses por daños causados a los mismos, al interior o exterior del módulo.
- Analizar semanalmente los consumos de diesel por Módulo, verificando se cumplan los rendimientos de consumo de combustible establecidos por el Organismo y por el fabricante de autobuses y en su caso verificar que se apliquen las medidas correspondientes en los Sistemas de Mantenimiento establecidos.
- Integrar la información que se capta diariamente en la Gerencia a su cargo, para su procesamiento, análisis y seguimiento, a fin de establecer los indicadores de gestión operativa que fundamenten la toma de decisiones de la Gerencia de Mantenimiento y la Dirección de Desarrollo Tecnológico.
- Enviar a la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Mantenimiento, mensualmente o cuando registre cambios, la información actualizada a su cargo, que se haya determinado que forma parte de la página Web del Organismo.
- Difundir entre los Titulares de las Unidades Departamentales y personal a su cargo, las políticas, normas y lineamientos contenidas en los manuales, instructivos, guías, circulares, oficios y acuerdos emitidos y autorizados por la Dirección General y Direcciones de Área del Organismo; así como las emitidas por las diversas instancias o dependencias, que regulan la ejecución de las operaciones de RTP, asegurando su cumplimiento.
- Atender los requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores; Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del DF, Auditoría Externa y Contraloría Interna en RTP, entre otros. Atendiendo a los representantes de esas instancias con respeto, eficiencia y transparencia.
- Informar permanentemente al Director de Desarrollo Tecnológico y Mantenimiento, los resultados derivados del desarrollo de las actividades encomendadas a la Gerencia de Mantenimiento.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO**

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar el programa anual de trabajo del Área y presentarlo al titular de la Gerencia de Mantenimiento para su análisis y aprobación.
- Elaborar el programa anual de necesidades de refacciones, herramientas, combustibles, lubricantes y materiales, y turnarlo a la Gerencia de Mantenimiento para su análisis y aprobación.
- Efectuar la aplicación de los Sistemas de Mantenimiento previstos en los procedimientos vigentes y los programas de verificación de humos contaminantes.
- Supervisar el registro en la Bitácora del Autobús, de los trabajos realizados y de las refacciones instaladas en cada una de las unidades derivado de la aplicación de los Sistemas de Mantenimiento; así como de los daños causados al interior o exterior del Módulo.
- Mantener la documentación soporte de las actividades propias del Área en orden y controlar su guarda conforme a lo establecido en el Código Financiero.
- Efectuar el Auxilio Mecánico Vial a las unidades que presenten fallas mecánicas o eléctricas en ruta y/o cierres de circuito; estableciendo el registro de este servicio de manera sistematizada, que permita su control estadístico.
- Elaborar semanalmente el análisis de los consumos de diesel, verificando se cumplan los rendimientos de consumo de combustible establecidos por la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Mantenimiento y por los fabricantes de autobuses.
- Coordinar con las Gerencias Modulares y Departamento de Control de Calidad, la aplicación del Programa de Preverificación Interna y de la Verificación Oficial.
- Coordinar con el Departamento de Operación Modular, la programación de autobuses que deberán ingresar a taller para la aplicación de los Sistemas de Mantenimiento; y/o para verificación de humos contaminantes

- Tramitar ante el Titular de la J.U.D. de Control de los Centros de Reconstrucción y Distribución (CRD) y de Reconstrucción de Transmisiones (CRT), el envío de motores, transmisiones y componentes mayores para su reparación; así como de la recepción de los mismos.
- Solicitar al Titular de la Gerencia Modular, efectúe los tramites correspondientes para dictaminar los componentes mayores (motores, transmisiones y diferenciales), que no sean susceptibles de reparar, no sean útiles al Módulo u obsoletos.
- Supervisar y verificar que la calidad de los trabajos realizados en los Talleres de Mantenimiento eviten el regreso por fallas de los autobuses al módulo.
- Supervisar el adecuado uso de las herramientas, equipos e instalaciones del Módulo; así como la correcta e invariable instalación y/o aplicación de refacciones, componentes o materiales recibidos para el mantenimiento de los autobuses.
- Supervisar que el consumo de refacciones y materiales se aplique conforme al programa anual de refacciones y materiales.
- Participar en la instrumentación de avalúos de los golpes o daños que sufran los autobuses en la carrocería, al interior del Módulo o en ruta; conjuntamente con los Titulares de las Unidades Departamentales de Recursos Materiales y de Operación Modular.
- Elaborar el Programa de Vacaciones del personal Sindicalizado a su cargo y turnarlo al titular de la Gerencia de Mantenimiento para su autorización y envío por parte de éste a la Gerencia Modular para su publicación correspondiente.
- Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo y solicitar a la Gerencia de Mantenimiento a fin de que la Unidad Departamental de Relaciones Laborales, programe los cursos de capacitación correspondientes.
- Revisar con las áreas de Normatividad del Mantenimiento y de Evaluación del Mantenimiento los resultados de la información generada de la operación de las actividades, para su análisis y detección de desviaciones y en su caso efectuar su corrección.
- Integrar la información que se capta diariamente en la Unidad Departamental a su cargo, para su procesamiento, análisis y seguimiento, a fin de establecer los indicadores de gestión operativa que fundamenten la toma de decisiones de la Gerencia de Mantenimiento y de la Dirección de Desarrollo Tecnológico.
- Enviar a la Gerencia de Mantenimiento, mensualmente o cuando registre cambios, la información actualizada a su cargo, que se haya determinado que forma parte de la página Web del Organismo.
- Difundir entre el personal a su cargo, las políticas, normas y lineamientos contenidas en los manuales, instructivos, guías, circulares, oficios y acuerdos emitidos y autorizados por la Dirección General y Direcciones de Área del Organismo; así como las emitidas por las diversas instancias o dependencias, que regulan la ejecución de las operaciones de RTP, asegurando su cumplimiento.
- Atender los requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores; Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del DF, Auditoría Externa y Contraloría Interna en RTP, entre otros. Atendiendo a los representantes de esas instancias con respeto, eficiencia y transparencia.
- Informar permanentemente al titular de la Gerencia de Mantenimiento, los resultados derivados del desarrollo de las actividades encomendadas a la Unidad Departamental.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NORMATIVIDAD DEL MANTENIMIENTO**

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Área y presentarlo al titular de la Gerencia de Mantenimiento para su aprobación.
- Supervisar las actividades del Centro de Recuperación de partes; verificando que los componentes reparados cumplan con las pruebas funcionales correspondientes.
- Supervisar el cumplimiento de programas, procedimientos, lineamientos técnicos, administrativos y de seguridad y vigilancia establecidos por la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Mantenimiento para el funcionamiento del Centro de Recuperación de Partes.
- Efectuar conjuntamente con la Gerencia de Servicios de Apoyo la toma física del inventario de Bienes Muebles del Centro de Recuperación de Partes.
- Establecer y difundir metas, normas y políticas para la aplicación del mantenimiento al parque vehicular, conforme a las guías, manuales, fichas técnicas, recomendaciones del fabricante de autobuses o fabricante de refacciones, entre otros.

- Mantener actualizados los sistemas de Mantenimiento implementados en el Organismo, acordes a las características y necesidades del parque vehicular existente y elementos utilizados en la conservación del mismo.
- Integrar los requerimientos de refacciones necesarios para la aplicación del mantenimiento y conservación del parque vehicular.
- Elaborar y participar en proyectos y programas de adquisición de refacciones, accesorios, herramientas, equipo, componentes mayores y menores para el mantenimiento de autobuses.
- Determinar los estándares de disponibilidad del parque vehicular en ruta y calidad que deben regir las actividades de mantenimiento.
- Solicitar al Titular de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales, la programación e impartición de cursos de capacitación para el personal de mantenimiento.
- Coordinar el apoyo de requerimientos de refacciones de otros módulos o almacenes modulares verificando de acuerdo a existencias del almacén central, su factibilidad de entrega y aplicación.
- Revisar con las áreas de Mantenimiento y de Evaluación del Mantenimiento los resultados de la información para su análisis y detección de desviaciones y en su caso efectuar su corrección.
- Integrar la información que se capta diariamente en la Unidad Departamental a su cargo, para su procesamiento, análisis y seguimiento, a fin de establecer los indicadores de gestión operativa que fundamenten la toma de decisiones de la Gerencia de Mantenimiento y de la Dirección de Desarrollo Tecnológico.
- Enviar a la Gerencia de Mantenimiento, mensualmente o cuando registre cambios, la información actualizada a su cargo, que se haya determinado que forma parte de la página Web del Organismo.
- Difundir entre el personal a su cargo, las políticas, normas y lineamientos contenidas en los manuales, instructivos, guías, circulares, oficios y acuerdos emitidos y autorizados por la Dirección General y Direcciones de Área del Organismo; así como las emitidas por las diversas instancias o dependencias, que regulan la ejecución de las operaciones de RTP, asegurando su cumplimiento.
- Atender los requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores; Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del DF, Auditoría Externa y Contraloría Interna en RTP, entre otros. Atendiendo a los representantes de esas instancias con respeto, eficiencia y transparencia.
- Informar permanentemente al titular de la Gerencia de Mantenimiento, los resultados derivados del desarrollo de las actividades encomendadas a la Unidad Departamental de Normatividad del Mantenimiento.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EVALUACIÓN DEL MANTENIMIENTO**

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Área y presentarlo al titular de la Gerencia de Mantenimiento para su aprobación.
- Evaluar el cumplimiento de la aplicación de los sistemas de mantenimiento implementados en el Organismo.
- Evaluar la frecuencia de fallas e incidencias por regreso de autobús.
- Evaluar el comportamiento de consumo de refacciones, herramientas y materiales, verificando el cumplimiento del programa anual de refacciones, herramientas y materiales.
- Elaborar y analizar estadísticas respecto del comportamiento del parque vehicular en taller.
- Promover la actualización de los sistemas de mantenimiento implementados en el Organismo, con base a estudios de ingeniería y de campo.
- Elaborar Dictámenes Técnicos para autobuses, componentes mayores, refacciones, herramientas, materiales y equipo obsoleto, que ya no son susceptibles de reparar, y/o de desecho.
- Revisar, evaluar e informar acciones y procedimientos a efecto de que las reparaciones que se efectúen en los autobuses cumplan con las normas y especificaciones técnicas establecidas para su desarrollo.
- Programar la aplicación de mantenimiento a la maquinaria y equipo utilizados en la conservación del parque vehicular.
- Supervisar la aplicación del mantenimiento a la maquinaria y equipo utilizados en la conservación del parque vehicular.
- Programar evaluaciones periódicas al parque vehicular de la Red Modular.
- Revisar con las áreas de Mantenimiento y de Normatividad del Mantenimiento los resultados de la información generada de la operación de las actividades, para su análisis y detección de desviaciones y en su caso efectuar su corrección.

- Integrar la información que se capta diariamente en la Unidad Departamental a su cargo, para su procesamiento, análisis y seguimiento, a fin de establecer los indicadores de gestión operativa que fundamenten la toma de decisiones de la Gerencia de Mantenimiento y de la Dirección de Desarrollo Tecnológico.
- Enviar a la Gerencia de Mantenimiento, mensualmente o cuando registre cambios, la información actualizada a su cargo, que se haya determinado que forma parte de la página Web del Organismo.
- Difundir entre el personal a su cargo, las políticas, normas y lineamientos contenidas en los manuales, instructivos, guías, circulares, oficios y acuerdos emitidos y autorizados por la Dirección General y Direcciones de Área del Organismo; así como las emitidas por las diversas instancias o dependencias, que regulan la ejecución de las operaciones de RTP, asegurando su cumplimiento.
- Atender los requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores; Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del DF, Auditoría Externa y Contraloría Interna en RTP, entre otros. Atendiendo a los representantes de esas instancias con respeto, eficiencia y transparencia.
- Informar permanentemente al titular de la Gerencia de Mantenimiento, los resultados derivados del desarrollo de las actividades encomendadas a la Unidad Departamental de Evaluación del Mantenimiento.

## **GERENCIA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO**

### **FUNCIONES:**

- Integrar el Programa Anual de Trabajo de la Gerencia y presentarlo al Director de Desarrollo Tecnológico y Mantenimiento para su aprobación.
- Establecer lineamientos para la investigación y selección de productos y servicios de nueva aplicación factibles de implementarse al parque vehicular, proporcionar resultados de pruebas a productos nuevos disponibles en el mercado nacional e internacional.
- Supervisar el cumplimiento oportuno de los programas de preverificación interna y verificación con el propósito de coadyuvar al mejoramiento de la calidad del medio ambiente.
- Proponer al Director de Desarrollo Tecnológico y Mantenimiento la utilización de productos, bienes y servicios probados y aceptados generando con ello una cultura de calidad.
- Estructurar estudios de aplicaciones de ingeniería, a fin de verificar la correcta implantación, adecuación o adaptación de nuevos productos y servicios a los autobuses y su equipamiento.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones internas y externas aplicables sobre capacitación y adiestramiento de los trabajadores adscritos a las Áreas a su cargo.
- Establecer y coordinar con fabricantes de autobuses, los protocolos de prueba para la entrega recepción de autobuses nuevos, que adquiera el Organismo.
- Administrar el sistema de registro de los movimientos de alta, modificaciones y/o cancelaciones de los números de folio, a través del catálogo único de partes (CUP), de refacciones y materiales utilizados para el mantenimiento de autobuses que regule el Sistema de control de almacenes establecido, garantizando su actualización permanente.
- Coordinar la solicitud de refacciones o prestación de servicios que se requieran de carácter emergente a la Gerencia de Mantenimiento, para el Centro de Reconstrucción y Distribución (CRD), Centro de Reconstrucción de Transmisiones (CRT) y Centro de Control Ambiental Palestina (CCAP).
- Proponer al Director de Desarrollo Tecnológico y Mantenimiento la emisión y difusión de las especificaciones técnicas que deben presentar los bienes y servicios a utilizarse en el parque vehicular.
- Supervisar se efectúe la elaboración de Dictámenes Técnicos de bienes y servicios a ser adquiridos para el mantenimiento de autobuses de acuerdo al programa de adquisiciones.
- Verificar la calidad de los productos adquiridos para el mantenimiento de los autobuses, a la recepción de los mismos ó previo a ello, efectuando los análisis que correspondan interno o externamente, si se requiere.
- Supervisar se efectúen las pruebas correspondientes en motores y transmisiones.
- Establecer los programas de supervisión del área, para la ejecución oportuna de las operaciones del Centro de Control Ambiental Palestina (CCAP).
- Programar, coordinar y controlar las actividades del Centro de Reconstrucción y Distribución (CRD), Centro de Reconstrucción de Transmisiones (CRT) y Centro de Control Ambiental Palestina (CCAP).
- Coordinar con la Gerencia de Abastecimientos la Toma Física del Inventario de refacciones, partes y componentes, herramientas, maquinaria y equipo en los Centros de Reconstrucción (CRD y CRT) y Centro de Control Ambiental Palestina (CCAP).
- Proponer al Director de Desarrollo Tecnológico y Mantenimiento la emisión y difusión de las especificaciones técnicas que deben presentar los bienes y servicios a utilizarse en el parque vehicular.

- Supervisar se efectúe la elaboración de Dictámenes Técnicos de bienes y servicios a ser adquiridos para el mantenimiento de autobuses de acuerdo al programa de adquisiciones.
- Verificar la calidad de los productos adquiridos para el mantenimiento de los autobuses, a la recepción de los mismos ó previo a ello, efectuando los análisis que correspondan interno o externamente, si se requiere.
- Supervisar se efectúen las pruebas correspondientes en motores y transmisiones.
- Establecer los programas de supervisión del área, para la ejecución oportuna de las operaciones del Centro de Control Ambiental Palestina (CCAP).
- Programar, coordinar y controlar las actividades del Centro de Reconstrucción y Distribución (CRD), Centro de Reconstrucción de Transmisiones (CRT) y Centro de Control Ambiental Palestina (CCAP).
- Coordinar con la Gerencia de Abastecimientos la Toma Física del Inventario de refacciones, partes y componentes, herramientas, maquinaria y equipo en los Centros de Reconstrucción (CRD y CRT) y Centro de Control Ambiental Palestina (CCAP).
- Coordinar con la Gerencia de Servicios de Apoyo la Toma Física del Inventario de bienes muebles en los Centros de Reconstrucción (CRD y CRT) y Centro de Control Ambiental Palestina (CCAP).
- Establecer y coordinar con la Gerencia de Servicios de Apoyo, las medidas de seguridad y vigilancia de los Centros de Reconstrucción (CRD y CRT) y Centro de Control Ambiental Palestina (CCAP), a fin de garantizar la seguridad de las personas, bienes e instalaciones de los mismos.
- Supervisar se efectúe en los Centros de Reconstrucción (CRD y CRT), la recepción, entrega y transferencia de componentes mayores (motor y transmisión), conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Gerencia de Servicios de Apoyo.
- Supervisar que el Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento, solicite oportunamente al Centro de Distribución de Transmisiones (CRT), efectúe las pruebas de dinamómetro a transmisiones, y emita el Reporte de Prueba en Dinamómetro correspondiente.
- Aplicar factores de rentabilidad y costo-beneficio de los Centros de Reconstrucción y de Control Ambiental Palestina (CCAP).
- Integrar y supervisar la información que se capta diariamente de las Unidades Departamentales a su cargo, para su procesamiento, análisis y seguimiento, a fin de establecer los indicadores de gestión operativa que fundamenten la toma de decisiones de la Gerencia de Desarrollo Tecnológico y de la Dirección de Desarrollo Tecnológico
- Enviar a la Dirección de Desarrollo Tecnológico, mensualmente o cuando registre cambios, la información actualizada a su cargo, que se haya determinado que forma parte de la página Web del Organismo.
- Difundir entre los Titulares de las Unidades Departamentales y personal a su cargo, las políticas, normas y lineamientos contenidas en los manuales, instructivos, guías, circulares, oficios y acuerdos emitidos y autorizados por la Dirección General y Direcciones de Área del Organismo; así como las emitidas por las diversas instancias o dependencias, que regulan la ejecución de las operaciones de RTP, asegurando su cumplimiento.
- Atender los requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores; Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del DF, Auditoría Externa y Contraloría Interna en RTP, entre otros. Atendiendo a los representantes de esas instancias con respeto, eficiencia y transparencia.
- Informar permanentemente al Director de Desarrollo Tecnológico y Mantenimiento, los resultados derivados del desarrollo de las actividades encomendadas a la Gerencia de Desarrollo Tecnológico.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE CENTROS DE RECONSTRUCCIÓN**

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Área y presentarlo al titular de la Gerencia para su aprobación.
- Atender los requerimientos de materiales, refacciones y suministros de consumo inmediato, necesarios para la reparación de partes, motores y componentes.
- Supervisar las actividades desarrolladas en el Centro de Reconstrucción y Distribución (CRD) y Centro de Reconstrucción de Transmisiones (CRT); verificando que la producción de componentes reconstruidos cumplan con las pruebas funcionales.
- Elaborar los requerimientos de refacciones, materiales y herramientas de acuerdo a los promedios de consumo y a las metas de producción establecidas.
- Efectuar la toma física del inventario de refacciones y herramientas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto por la Gerencia de abastecimientos.
- Efectuar la toma física del inventario de bienes muebles de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto por la Gerencia de Servicios de Apoyo.

- Asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad, vigilancia e higiene dentro de las instalaciones y áreas de trabajo de los Centros de Reconstrucción (CRD y CRT)
- Instrumentar y mantener actualizados los controles de los servicios de reparación efectuados, así como de las asignaciones, entregas y recepciones de transmisiones, partes y componentes que tengan lugar en los Centros (CRD y CRT).
- Supervisar que el Centro de Reconstrucción de Transmisiones (CRT), efectúe las pruebas de dinamómetro a transmisiones.
- Aplicar la normatividad emitida para tal efecto respecto a la recepción y envío de componentes mayores (motor y transmisión), a través de la Nota de Entrada y de Salida, Transferencia de motor o transmisión, así como de informar a la Gerencia de Servicios de Apoyo, para que esta actualice permanentemente el Sistema de Control de Bienes.
- Apoyar en actividades de mantenimiento mayor a los módulos operativos del Organismo que lo soliciten.
- Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo y solicitar al Jefe de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales la programación e impartición de cursos de capacitación correspondientes.
- Revisar con las áreas de Planeación Tecnológica, Desarrollo Tecnológico y de Control de Calidad, los resultados de la información derivada de la ejecución de sus actividades, para su análisis y detección de desviaciones y en su caso efectuar su corrección.
- Integrar la información que se capta diariamente en la Unidad Departamental a su cargo, para su procesamiento, análisis y seguimiento, a fin de establecer los indicadores de gestión operativa que fundamenten la toma de decisiones de la Gerencia de Mantenimiento y de la Dirección de Desarrollo Tecnológico.
- Enviar a la Gerencia de Desarrollo Tecnológico, mensualmente o cuando registre cambios, la información actualizada a su cargo, que se haya determinado que forma parte de la página Web del Organismo.
- Difundir entre el personal a su cargo, las políticas, normas y lineamientos contenidas en los manuales, instructivos, guías, circulares, oficios y acuerdos emitidos y autorizados por la Dirección General y Direcciones de Área del Organismo; así como las emitidas por las diversas instancias o dependencias, que regulan la ejecución de las operaciones de RTP, asegurando su cumplimiento.
- Atender los requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores; Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del DF, Auditoría Externa y Contraloría Interna en RTP, entre otros. Atendiendo a los representantes de esas instancias con respeto, eficiencia y transparencia.
- Informar permanentemente al titular de la Gerencia de Desarrollo Tecnológico, los resultados derivados del desarrollo de las actividades encomendadas a ésta Unidad Departamental.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE CALIDAD**

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Área y presentarlo al titular de la Gerencia de Desarrollo Tecnológico para su aprobación.
- Coordinar y Supervisar las actividades del Centro de Control Ambiental Palestina (CCAP), así como verificar que su operación se ajuste a los estándares de calidad, programas y fichas técnicas establecidas.
- Recopilar, integrar y difundir la normatividad ecológica que emita el Gobierno Local y Federal aplicable a los módulos.
- Elaborar y supervisar el programa de preverificaciones al parque vehicular en servicio; así como coordinar, controlar y evaluar el programa de verificación oficial, dos veces al año.
- Establecer métodos de supervisión e inspección que evalúen mediante pruebas, el cumplimiento de las especificaciones de calidad y fichas técnicas de refacciones, partes y componentes, herramientas, maquinaria y equipo.
- Implementar programas de visitas a las instalaciones de los proveedores y laboratorios externos, para verificar la calidad de refacciones y materiales utilizados en los procesos de fabricación o reparación de autobuses, partes y componentes mayores.
- Supervisar las actividades de reconstrucción de material de inyección (Laboratorio de Inyección), pruebas de dinamómetro de chasis, afinaciones problemáticas y control de emisiones contaminantes en el Centro de Control Ambiental Palestina (CCAP)
- Atender los autobuses sancionados por no cumplir con las normas ecológicas vigentes.
- Evaluar invariablemente la confiabilidad de los proveedores, de acuerdo a los resultados obtenidos en las pruebas de calidad de sus bienes y servicios.

- Canalizar las reclamaciones de las refacciones, partes o componentes que cuenten con garantías vigentes a la Gerencia de Abastecimientos, notificando las fallas identificadas en las piezas y demás requisitos que le sean requeridos para su trámite ante los proveedores.
- Elaborar los requerimientos de refacciones, materiales y herramientas de acuerdo a los promedios de consumo y a las metas de producción establecidas.
- Instrumentar y mantener actualizados los controles de los servicios de reparación efectuados, así como de las asignaciones, entregas y recepciones que tengan lugar en el Centro de Control Ambiental Palestina (CCAP).
- Efectuar la Toma Física del Inventario de bienes muebles de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Gerencia de Servicios de Apoyo.
- Efectuar la Toma Física del Inventario de refacciones y herramientas, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Gerencia de Abastecimientos.
- Asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad, vigilancia e higiene dentro de las instalaciones y áreas de trabajo.
- Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo y solicitar al Jefe de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales la programación e impartición de cursos de capacitación correspondientes.
- Supervisar el cumplimiento de los programas de control ambiental.
- Coordinar, conjuntamente con la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Tecnológico, el establecimiento de los criterios para identificar dentro de las bases de licitaciones la entrega de muestras por parte de proveedores.
- Supervisar las actividades de entrega-recepción de autobuses nuevos conjuntamente con la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Tecnológica en las instalaciones dispuestas para tal efecto.
- Coordinar y supervisar las actividades de renovado de llantas, inspección de hoja de semáforo e identificación de llantas de deshecho, conjuntamente con la empresa y los módulos operativos del Organismo.
- Revisar con las áreas de Planeación Tecnológica, de Desarrollo Tecnológico y de Control de Centros de Reconstrucción, los resultados de la información derivada de la ejecución de sus actividades, para su análisis y detección de desviaciones y en su caso efectuar su corrección.
- Integrar la información que se capta diariamente en la Unidad Departamental a su cargo, para su procesamiento, análisis y seguimiento, a fin de establecer los indicadores de gestión operativa que fundamenten la toma de decisiones de la Gerencia de Desarrollo tecnológico y de la Dirección de Desarrollo Tecnológico.
- Enviar a la Gerencia de Desarrollo Tecnológico, mensualmente o cuando registre cambios, la información actualizada a su cargo, que se haya determinado que forma parte de la página Web del Organismo.
- Difundir entre el personal a su cargo, las políticas, normas y lineamientos contenidas en los manuales, instructivos, guías, circulares, oficios y acuerdos emitidos y autorizados por la Dirección General y Direcciones de Área del Organismo; así como las emitidas por las diversas instancias o dependencias, que regulan la ejecución de las operaciones de RTP, asegurando su cumplimiento.
- Atender los requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores; Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del DF, Auditoría Externa y Contraloría Interna en RTP, entre otros. Atendiendo a los representantes de esas instancias con respeto, eficiencia y transparencia.
- Informar permanentemente al titular de la Gerencia de Desarrollo Tecnológico, los resultados derivados del desarrollo de las actividades encomendadas a ésta Unidad Departamental.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA**

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Departamento y presentarlo al titular de la Gerencia de Desarrollo Tecnológico para su aprobación.
- Investigar los adelantos tecnológicos en materia de autobuses de transporte urbano de pasajeros y los sistemas que lo componen.
- Efectuar los análisis y estudios de viabilidad para la aplicación de productos de nueva tecnología.
- Efectuar los análisis y estudios de viabilidad para la aplicación de productos de nueva tecnología.
- Efectuar el registro de los movimientos de alta, modificaciones y/o cancelaciones de los números de folio del Catálogo Único de Partes (CUP), de refacciones y materiales para el mantenimiento de autobuses que regulan al Sistema de Control de Almacenes, informando oportuna y permanentemente de dichos movimientos a la Gerencia de Abastecimientos y Titulares de los Departamentos de Control de Calidad, Control de Centros de Reconstrucción, Desarrollo Tecnológico, Recursos Materiales y de Mantenimiento.

- Solicitar manuales, catálogos, guías técnicas y capacitación al proveedor referente a la instalación, operación y mantenimiento de productos a prueba de nueva tecnología.
- Dar seguimiento a las garantías de los autobuses.
- Revisar con las áreas de Desarrollo Tecnológico, Control de Centros de Reconstrucción y de Control de Calidad, los resultados de la información derivada de la ejecución de sus actividades, para su análisis y detección de desviaciones y en su caso efectuar su corrección.
- Integrar la información que se capta diariamente en la Unidad Departamental a su cargo, para su procesamiento, análisis y seguimiento, a fin de establecer los indicadores de gestión operativa que fundamenten la toma de decisiones de la Gerencia de Desarrollo Tecnológico y de la Dirección de Desarrollo Tecnológico.
- Enviar a la Gerencia de Desarrollo Tecnológico, mensualmente o cuando registre cambios, la información actualizada a su cargo, que se haya determinado que forma parte de la página Web del Organismo.
- Difundir entre el personal a su cargo, las políticas, normas y lineamientos contenidas en los manuales, instructivos, guías, circulares, oficios y acuerdos emitidos y autorizados por la Dirección General y Direcciones de Área del Organismo; así como las emitidas por las diversas instancias o dependencias, que regulan la ejecución de las operaciones de RTP, asegurando su cumplimiento.
- Atender los requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores; Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del DF, Auditoría Externa y Contraloría Interna en RTP, entre otros. Atendiendo a los representantes de esas instancias con respeto, eficiencia y transparencia.
- Informar permanentemente al titular de la Gerencia de Desarrollo Tecnológico, los resultados derivados del desarrollo de las actividades encomendadas a ésta Unidad Departamental.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO**

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Área y presentarlo al titular de la Gerencia de Desarrollo Tecnológico para su aprobación.
- Dirigir las investigaciones de los componentes e insumos que contribuyan a resolver la problemática existente en mantenimiento de autobuses, de acuerdo a los protocolos que se establezcan.
- Desarrollar programas de investigación referente a alternativas disponibles en el mercado de productos de vanguardia.
- Establecer los procedimientos de operación, instrumentados para la realización de las pruebas de laboratorio que se desarrollan en la investigación de bienes y servicios que requiera el Organismo.
- Investigar los adelantos tecnológicos en materia de infraestructura, equipamiento y servicios para ser aplicados en el auto transporte urbano de pasajeros.
- Operar la aplicación de estudios y análisis de bienes y servicios que presenten fallas recurrentes, a fin de determinar su sustitución o mejoramiento.
- Realizar la evaluación de resultados de protocolos de prueba de autobuses, partes y componentes y sistemas que lo conforman.
- Determinar los elementos necesarios para la adaptación de componentes e infraestructura de nueva tecnología aplicables al transporte urbano de pasajeros
- Solicitar a Proveedores de bienes y prestadores de servicios la capacitación referente a la instalación, operación y mantenimiento de productos aprobados.
- Determinar a través de manuales, catálogos, guías y fichas técnicas, las especificaciones de los productos de nueva tecnología aprobados y difundirlas a los Titulares de los Departamentos que integran la Gerencia de Desarrollo Tecnológico.
- Elaborar el Dictamen Técnico que se requiera para definir cuales licitantes cumplen con las especificaciones técnicas en sus propuestas durante una Licitación Pública.
- Proporcionar a la Unidad Departamental de Planeación Tecnológica, la información técnica de partes y componentes que permitan a esa área efectuar las actualizaciones al catálogo único de partes (CUP).
- Revisar con las áreas de Planeación Tecnológica, Control de Centros de Reconstrucción y Control de Calidad, los resultados de la información derivada de la ejecución de sus actividades, para su análisis y detección de desviaciones y en su caso efectuar su corrección.
- Integrar el acervo técnico de Red de Transporte de Pasajeros del DF, mediante el manejo de Boletines Técnicos Informativos, Boletines de Corrección de Problemas y Rechazos de Control de Calidad foliados, que permitirán separar aspectos exclusivos del área Técnica, de documentos que tienen una vigencia breve.

- Integrar la información que se capta diariamente en la Unidad Departamental a su cargo, para su procesamiento, análisis y seguimiento, a fin de establecer los indicadores de gestión operativa que fundamenten la toma de decisiones de la Gerencia de Desarrollo Tecnológico y de la Dirección de Desarrollo Tecnológico.
- Enviar a la Gerencia de Desarrollo Tecnológico, mensualmente o cuando registre cambios, la información actualizada a su cargo, que se haya determinado que forma parte de la página Web del Organismo.
- Difundir entre el personal a su cargo, las políticas, normas y lineamientos contenidas en los manuales, instructivos, guías, circulares, oficios y acuerdos emitidos y autorizados por la Dirección General y Direcciones de Área del Organismo; así como las emitidas por las diversas instancias o dependencias, que regulan la ejecución de las operaciones de RTP, asegurando su cumplimiento.
- Atender los requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores; Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del DF, Auditoría Externa y Contraloría Interna en RTP, entre otros. Atendiendo a los representantes de esas instancias con respeto, eficiencia y transparencia.
- Informar permanentemente al titular de la Gerencia de Desarrollo Tecnológico, los resultados derivados del desarrollo de las actividades encomendadas a ésta Unidad Departamental.

## **DIRECCIÓN DE FINANZAS**

### **FUNCIONES:**

- Formular el Programa Anual de Trabajo de la Dirección y presentarlo al titular de la Dirección General para su aprobación.
- Coordinar la captación de las necesidades financieras del Organismo para la integración del presupuesto.
- Coordinar la elaboración y actualización del Programa Operativo Anual.
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Modernización Administrativa de conformidad a los lineamientos emitidos por el GDF.
- Participar desde el ámbito de su competencia en el Programa de Austeridad y Racionalidad con base a los lineamientos emitidos en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Organismo, para su presentación a la Dirección General.
- 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 que regulen las disposiciones y/o aplicaciones de los recursos financieros, fiscales, de costos e inventarios en el Organismo.
- Autorizar los Estados Financieros y Presupuestales del Organismo.
- Establecer los sistemas de contabilidad, control presupuestal, administración de fondos y análisis financieros.
- Presentar a la Dirección General alternativas de inversión así como la optimización de los recursos de conformidad con la recaudación (boletaje), comercialización de bienes y por concepto de otros ingresos.
- Coordinar la integración de la cuenta pública del ejercicio fiscal correspondiente.
- Participar en las sesiones de los comités internos, creados para eficientar el aprovechamiento de los recursos que apoyen la operación del Organismo.
- Informar conforme a los calendarios establecidos a las Dependencias y Entidades sobre el desarrollo de las actividades programáticas-presupuestales del Organismo.
- Evaluar el seguimiento físico-financiero del Programa de Inversión autorizado por la Secretaría de Finanzas.
- Participar en reuniones de trabajo con representantes de Entidades y Dependencias del GDF., del ramo del transporte público de pasajeros con referencia a la determinación de las tarifas a aplicar, en la prestación del servicio especial de transporte entre Entidades del Sistema de Transporte del GDF; así como tramitar ante la SETRAVI la autorización correspondiente del Jefe de Gobierno del D.F.
- Establecer las normas y lineamientos que regulen las erogaciones y los ingresos registrados por el Organismo, derivados de la prestación del servicio Especial de Transporte Escolar y de Personal, del Traslado de Personas en General, a favor de la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada o Paraestatal, o con instituciones de asistencia privada sin fines de lucro y de los servicios que presta RTP en el Sistema Metrobús.
- Supervisar, el contrato suscrito con la Compañía de Traslado de Valores, vigilando su estricto cumplimiento.
- Definir los lineamientos y procedimientos administrativos que regulen el funcionamiento y control del Centro de Moneda Metálica del Organismo; para efectuar el proceso de clasificación, conteo y envasado de la moneda metálica; así como el depósito de los ingresos estandarizados a la Institución Bancaria respectiva.

- Evaluar mensualmente el comportamiento de los ingresos por concepto de recaudación por Módulo, vigilando el cumplimiento de metas y estándares de recaudación establecidos; aplicando en su caso las medidas correctivas que se requieran.
- Coordinar con la Dirección de Operación el manejo y control del Portal de PEMEX, referente al Programa Anual y Mensual de Adquisiciones de combustible Diesel y del abastecimiento semanal a los Módulos Operativos; programando oportunamente el pago correspondiente.
- Supervisar que se apliquen los descuentos derivados de penalizaciones por incumplimientos a los compromisos pactados ó adeudos del personal que procedan.
- Presentar a la Dirección General la propuesta de las coberturas para los seguros contratados como protección del dinero y valores que se manejan en las áreas del Organismo.
- Dirigir, coordinar y controlar las funciones y actividades de las Gerencias de Tesorería y Recaudación, Contabilidad y de Programación y Presupuesto.
- Coordinar el cumplimiento de los programas de capacitación y adiestramiento del personal adscrito a las Gerencias a su cargo; así como de informar de los resultados obtenidos de su ejecución.
- Evaluar las Gerencias a su cargo, a través del sistema de información ejecutiva, establecido para tal efecto, que permitan determinar los indicadores de gestión para la toma oportuna de decisiones de la Dirección General.
- Dirigir, coordinar y controlar las funciones y actividades de las Gerencias de Tesorería y Recaudación, Contabilidad y de Programación y Presupuesto.
- Coordinar el cumplimiento de los programas de capacitación y adiestramiento del personal adscrito a las Gerencias a su cargo; así como de informar de los resultados obtenidos de su ejecución.
- Evaluar la información que se integra a las bases de datos de las Gerencias a su cargo, para su procesamiento, análisis y seguimiento, a fin de establecer los indicadores de gestión operativa que fundamenten la toma de decisiones de la Dirección de Finanzas y de la Dirección General.
- Enviar a la Oficina de Información Pública de RTP, mensualmente o cuando registre cambios, la información actualizada y clasificada de la Dirección a su cargo, que se haya determinado que forma parte de la página Web del Organismo e informar de las actualizaciones al titular de la Dirección de Administración.
- Difundir entre los Titulares de las Gerencias, Unidades Departamentales y personal a su cargo, las políticas, normas y lineamientos contenidas en los manuales, instructivos, guías, circulares, oficios y acuerdos emitidos y autorizados por la Dirección General y Direcciones de Área del Organismo; así como las emitidas por las diversas instancias o dependencias, que regulan la ejecución de las operaciones de RTP, asegurando su cumplimiento.
- Atender los requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores; Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del DF, Auditoría Externa y Contraloría Interna en RTP, entre otros. Atendiendo a los representantes de esas instancias con respeto, eficiencia y transparencia.
- Informar permanentemente a la Dirección General, los resultados derivados del desarrollo de las actividades encomendadas a la Dirección de Finanzas.

## **GERENCIA DE TESORERÍA Y RECAUDACIÓN**

### **FUNCIONES:**

- Integrar el Programa Anual de Trabajo de la Gerencia y presentarlo al Director de Finanzas para su aprobación.
- 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.
- Evaluar las posibles opciones de inversión más rentables y someterlas para su aprobación a la Dirección de Finanzas, así como mantener el control de las mismas y su cobro.
- Dotar oportunamente de los recursos financieros a las diversas áreas del Organismo (cheques, efectivo, entre otros), en estricto apego a los lineamientos normativos emitidos para el efecto.
- 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.
- Supervisar la información relativa a los reportes, movimientos y saldos de las cuentas de cheques e inversiones y conciliaciones bancarias.
- Establecer las normas y políticas que regulen el manejo y control de los fondos asignados a las Unidades Administrativas del Organismo vía “gastos a comprobar”; supervisando y gestionando el cobro y/o comprobación de los mismos.

- Gestionar la cobranza de las cuentas por cobrar a favor del Organismo, que tengan relación directa en la operación.
- Establecer las normas y políticas que regulen el manejo y control de los fondos revolventes asignados a las Unidades Administrativas del Organismo; supervisando y gestionando el cobro y/o comprobación de los mismos.
- Vigilar que los comprobantes soporte de gastos o adquisiciones cuenten con los requisitos fiscales; en estricto apego a los lineamientos normativos, establecidos en el Organismo para regular su operación.
- Vigilar a través del Portal de PEMEX-Refinación, el ejercicio del presupuesto mensual asignado a la adquisición de diesel, con objeto de conocer oportunamente la disponibilidad presupuestal y programar el pago dentro del plazo establecido en los contratos de Franquicia, Suministro y/o de Compraventa.
- Efectuar el pago conforme al plazo establecido en el contrato de franquicia y de suministro en el autoconsumo de productos petrolíferos suscrito con PEMEX Refinación.
- Efectuar el pago conforme al plazo establecido en el contrato de compraventa en el autoconsumo de productos petrolíferos suscrito con PEMEX Refinación, a través del sistema de compensación de adeudos (SICOM).
- Supervisar la revisión de la documentación soporte del suministro del diesel; así como la aplicación de los descuentos y las gestiones necesarias ante PEMEX Refinación para la recuperación de cargos improcedentes y/o notas de crédito derivado de faltantes en el suministro o incumplimiento del contrato.
- Efectuar la conciliación mensual de los saldos que muestran los registros de Tesorería contra los que presentan los registros contables, respecto a al abastecimiento, suministro y existencias de diesel; para aclarar o corregir las desviaciones que pudieran existir.
- Supervisar el envío oportuno de la documentación soporte original de la adquisición del diesel a la Gerencia de Contabilidad; para su registro contable y archivo.
- Solicitar a la Gerencia de Abastecimientos la adquisición de boletos de pasajeros, bolsas de plástico y plomos para el embolsado y machihembrado de la moneda metálica; de acuerdo a los lineamientos emitidos por la compañía de traslado de valores y la institución bancaria en la que se realiza el depósito de la recaudación.
- Proporcionar oportunamente los insumos, materiales y equipo a la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación; para el desempeño de las funciones, supervisando la entrega a Módulos o para su consumo propio.
- Establecer las normas y políticas que regulen el manejo y control del proceso de intercambio de plomos y alcancías, pesaje de las mismas; así como su registro y control en Sistema Integral de Recaudación (SIR); a fin de garantizar al Jefe de la Unidad Departamental de Administración y Finanzas que el proceso se efectúe de manera oportuna y segura.
- Supervisar que la prestación del servicio de recolección, traslado y depósito de la moneda metálica suscrito con la Compañía de Traslado de Valores seleccionada, se realice en los domicilios, días y horarios establecidos conforme a las cláusulas del contrato firmado por el Organismo y la Empresa de valores.
- Presentar a la Gerencia de Programación y Presupuesto y a la Gerencia de Contabilidad, la relación de pasivos para la elaboración de los informes respectivos a la Secretaría de Finanzas.
- Solicitar y obtener de la Compañía de Traslado de Valores contratada, un catálogo con los nombres, fotografías y firma del personal autorizado por la “Compañía” para proporcionar el servicio en cada uno de los Módulos y Centro de Moneda Metálica; así como solicitar oportunamente la dotación de formatos denominados “Comprobantes de Servicio” y mantener una existencia adecuada de los mismos.
- Informar oportunamente al titular de la Gerencia de Abastecimientos para que aplique las penas convencionales en caso de incumplimiento al contrato suscrito con la Compañía de Traslado de Valores correspondiente; así como a la Dirección Jurídica en casos de controversia.
- Supervisar el depósito de los billetes captados por concepto de la recaudación a la Institución Bancaria contratada, a través de la Caja General del Organismo y de la Unidad Departamental de Ingresos; así como de su registro y captura a través del Sistema Integral de Recaudación (SIR).
- Establecer las normas y políticas de seguridad y vigilancia que deberá acatar el personal interno y externo y/o proveedores de bienes, que ingresen a las instalaciones del Centro de Moneda Metálica, a fin de garantizar la seguridad de las personas, recursos financieros, bienes e instalaciones.
- Supervisar permanentemente el funcionamiento de las instalaciones, maquinaria y equipo de recaudación, equipo informático, equipo de circuito cerrado de televisión; así como de la confidencialidad de la información que de ese sistema se obtenga; que permita la aplicación inmediata de medidas correctivas.
- Coordinar la aplicación de medidas correctivas con las áreas de Contraloría Interna y de la Dirección Jurídica, para aquellos casos de irregularidades detectadas al repesaje de alcancías (peso bruto), en el Centro de Moneda Metálica y su confronta con el registro (peso bruto) del Reporte Control del Alcancías turnado por el Módulo.

- Coordinar la aplicación de las medidas correctivas con las áreas de Contraloría Interna y de la Dirección Jurídica, para aquellos casos de daños a la estructura y/o alteraciones en los sellos de seguridad (Cinta Canela), de la alcancía instalada por el Personal del Módulo de origen.
- Supervisar que la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación, realice el registro en Sistema Integral de Recaudación (SIR), de la comercialización de la morralla recuperada, captada a través del proceso de recaudación; y se envíen las fichas de depósito originales a la Gerencia de Contabilidad para su registro contable y archivo correspondiente.
- Informar mensualmente a la Dirección de Finanzas en forma analítica, los ingresos captados por el Organismo así como el avance en las metas de recaudación.
- Coordinar la venta de la morralla de desecho captada a través del proceso de recaudación (chatarra, fuera de circulación, antigua, extranjera), con la Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes; a efecto de que se realice con la debida oportunidad; y se ingrese a la Caja General del Organismo el producto de la venta.
- Enviar semanalmente al titular de la Gerencia de Contabilidad los “Comprobantes de Servicio de Traslado de Valores” y fichas bancarias de depósito originales, por concepto de ingresos por recaudación; a fin de que se realice su registro, control y resguardo, de conformidad a los ordenamientos legales aplicables.
- Conservar en su poder y en el ámbito de su competencia los libros, registros auxiliares e información correspondiente; así como los documentos justificativos y comprobatorios de sus operaciones financieras conforme al plazo establecido por el Código Financiero del Distrito Federal.
- Vigilar que se apliquen los descuentos por sanciones a los proveedores, prestadores de servicios, clientes (compradores de bienes comercializables y/o de desechos), entre otros; derivados del incumplimiento de los contratos suscritos.
- Informar a las Gerencias de Contabilidad y Programación y Presupuesto, los ingresos y gastos del Organismo, para la elaboración de la Conciliación Contable Presupuestal.
- Coordinar la participación del personal de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación en la toma física del inventario de bienes muebles a cargo de la Unidad Departamental de Control de Bienes; de conformidad a los lineamientos establecidos para tal fin, por la Gerencia de Servicios de Apoyo.
- Supervisar el cumplimiento de los programas de capacitación y adiestramiento del personal adscrito a las Unidades Departamentales a su cargo; así como de informar a la Dirección de Finanzas, los resultados obtenidos de su participación.
- Integrar y supervisar la información que se capta diariamente de las Unidades Departamentales a su cargo, para su procesamiento, análisis y seguimiento, a fin de establecer los indicadores de gestión operativa que fundamenten la toma de decisiones de la Gerencia de Tesorería y Recaudación y de la Dirección de Tesorería.
- Enviar a la Dirección de Tesorería, mensualmente o cuando registre cambios, la información actualizada a su cargo, que se haya determinado que forma parte de la página Web del Organismo.
- Difundir entre los Titulares de las Unidades Departamentales y personal a su cargo, las políticas, normas y lineamientos contenidas en los manuales, instructivos, guías, circulares, oficios y acuerdos emitidos y autorizados por la Dirección General y Direcciones de Área del Organismo; así como las emitidas por las diversas instancias o dependencias, que regulan la ejecución de las operaciones de RTP, asegurando su cumplimiento.
- Atender los requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores; Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del DF, Auditoría Externa y Contraloría Interna en RTP, entre otros. Atendiendo a los representantes de esas instancias con respeto, eficiencia y transparencia.
- Informar permanentemente al Director de Finanzas, los resultados derivados del desarrollo de las actividades encomendadas a la Gerencia de Tesorería y Recaudación.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EGRESOS**

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Departamento y presentarlo al titular de la Gerencia de Tesorería y Recaudación para su aprobación.
- Custodiar los valores, efectivo, chequeras y documentación relativa a obligaciones y compromisos a cargo o favor del Organismo.
- Controlar el calendario de pagos del Organismo; dando cumplimiento a las políticas y procedimientos en materia de pagos.
- Efectuar la revisión de la documentación comprobatoria de los compromisos contraídos de acuerdo a la normatividad establecida por la Dirección de Finanzas y realizar su pago.

- Participar en la integración de la relación detallada de los compromisos devengados y no pagados para su presentación a la Secretaría de Finanzas.
- Efectuar el depósito en la Institución Bancaria contratada; para el pago de nóminas, diferencias, liquidaciones o retenciones; para que esta efectúe la dispersión a las cuentas de cada trabajador del Organismo.
- Elaborar, revisar y turnar al titular de la Gerencia de Tesorería y Recaudación el informe diario de disponibilidad financiera.
- Elaborar los programas de pagos a través de sistemas computarizados, conforme a la liquidez y compromisos adquiridos; así como emitir los reportes correspondientes para la toma de decisiones de la Gerencia de Tesorería y Recaudación.
- Realizar los pagos por la adquisición de Diesel a crédito mediante el Sistema de Compensación así como efectuar los pagos en línea, de acuerdo a lo programado por la Dirección de Operación.
- Participar en la integración de la conciliación de Diesel respecto al total de producto recepcionado e importes pagados.
- Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias con la finalidad de llevar un control sobre el saldo de cada una de estas, para la programación de pagos.
- Aplicar las penalizaciones o descuentos por sanciones a los proveedores, prestadores de servicios, clientes (compradores de bienes comercializables y/o de desechos), entre otros; derivados del incumplimiento de los contratos suscritos.
- Detectar las necesidades de capacitación del Personal a su cargo y solicitar al Jefe de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales la programación e impartición de cursos de capacitación correspondiente.
- Integrar la información que se capta diariamente en la Unidad Departamental a su cargo, para su procesamiento, análisis y seguimiento, a fin de establecer los indicadores de gestión operativa que fundamenten la toma de decisiones de la Gerencia de Tesorería y Recaudación y de la Dirección de Tesorería.
- Enviar a la Gerencia de Tesorería y Recaudación, mensualmente o cuando registre cambios, la información actualizada a su cargo, que se haya determinado que forma parte de la página Web del Organismo.
- Difundir entre el personal a su cargo, las políticas, normas y lineamientos contenidas en los manuales, instructivos, guías, circulares, oficios y acuerdos emitidos y autorizados por la Dirección General y Direcciones de Área del Organismo; así como las emitidas por las diversas instancias o dependencias, que regulan la ejecución de las operaciones de RTP, asegurando su cumplimiento.
- Atender los requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores; Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del DF, Auditoría Externa y Contraloría Interna en RTP, entre otros. Atendiendo a los representantes de esas instancias con respeto, eficiencia y transparencia.
- Informar permanentemente al titular de la Gerencia de Tesorería y Recaudación, los resultados derivados del desarrollo de las actividades encomendadas a ésta Jefatura de Unidad Departamental.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INGRESOS**

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Jefatura de Unidad Departamental y presentarlo al titular de la Gerencia de Tesorería y Recaudación para su aprobación.
- Vigilar se efectúe el depósito correspondiente de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) en las cuentas bancarias del Organismo, por concepto de la ministración de recursos aportados del Gobierno del Distrito Federal, vía Secretaría de Finanzas.
- Supervisar que los ingresos obtenidos por la prestación del servicio, se depositen en las cuentas dispuestas por el Organismo y en las Instituciones Bancarias contratadas; de conformidad a lo establecido en las cláusulas del Contrato firmado con el prestador del servicio.
- Verificar que el Organismo reciba oportunamente los ingresos derivados de la comercialización de bienes, y de cualquier otro tipo de ingresos conforme a las condiciones pactadas en los contratos, convenios y/o facturas respectivas.
- Vigilar, se depositen oportunamente en las cuentas bancarias respectivas los ingresos provenientes de otra fuente distinta a la actividad principal, denominados otros ingresos.
- Elaborar las conciliaciones de las cuentas bancarias receptoras de ingresos.
- Proporcionar información relativa al volumen de ingresos para la formulación del presupuesto.
- Enviar con la periodicidad establecida, la documentación soporte de los ingresos a las áreas de contabilidad y de presupuesto.

- Efectuar mensualmente conciliaciones de ingresos por concepto de recaudación con los Jefes de las Unidades Departamentales de Mantenimiento de Equipo de Recaudación y de Administración y Finanzas.
- Evaluar mensualmente los indicadores y estándares de recaudación real por Módulo determinando el porcentaje de cumplimiento de la meta física establecida; o en su caso el porcentaje de desviación a la misma, para la toma de decisiones de la Gerencia de Tesorería y Recaudación.
- Presentar al titular de la Gerencia de Tesorería y Recaudación el informe mensual de los ingresos, así como su fuente.
- Notificar al Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación el nombre de la Institución Bancaria requirente de la moneda metálica, para efectos de la elaboración de la ficha de depósito bancaria.
- Verificar se haya formalizado el depósito bancario de los ingresos por concepto de recaudación de moneda metálica en la Institución Bancaria contratada, así como sea proporcionada vía Red Informática a los Módulos Operativos la información correspondiente al importe real de la recaudación, comprobante de servicio, cantidad y denominaciones de billetes recaudados; y en su caso, errores de registro en la documentación, para su captura y actualización en el Sistema Informático.
- Verificar a través de los estados de cuenta bancarios los importes de los billetes recaudados y depositados por la Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipo de Recaudación a la Caja General del Organismo y ésta a su vez en la cuenta concentradora correspondiente.
- Reportar semanalmente los ingresos por recaudación modular y los generados por concepto de otros ingresos a las Gerencias de Programación y Presupuesto y de Contabilidad; para que esas áreas, efectúen su registro y análisis respectivo.
- Integrar mensualmente las fichas de depósito originales enviadas por la Gerencia de Comercialización Enajenación y Licitación de Bienes por concepto de recuperación de moneda metálica (maltratada, fuera de circulación y de desecho); verificando su registro en el Sistema Informático y turnarlas a la Gerencia de Contabilidad, para su registro contable y archivo.
- Detectar las necesidades de capacitación del Personal a su cargo y solicitar al Jefe de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales la programación e impartición de cursos de capacitación correspondiente.
- Integrar la información que se capta diariamente en la Unidad Departamental a su cargo, para su procesamiento, análisis y seguimiento, a fin de establecer los indicadores de gestión operativa que fundamenten la toma de decisiones de la Gerencia de Tesorería y Recaudación y de la Dirección de Tesorería.
- Enviar a la Gerencia de Tesorería y Recaudación, mensualmente o cuando registre cambios, la información actualizada a su cargo, que se haya determinado que forma parte de la página Web del Organismo.
- Difundir entre el personal a su cargo, las políticas, normas y lineamientos contenidas en los manuales, instructivos, guías, circulares, oficios y acuerdos emitidos y autorizados por la Dirección General y Direcciones de Área del Organismo; así como las emitidas por las diversas instancias o dependencias, que regulan la ejecución de las operaciones de RTP, asegurando su cumplimiento.
- Atender los requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores; Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del DF, Auditoría Externa y Contraloría Interna en RTP, entre otros. Atendiendo a los representantes de esas instancias con respeto, eficiencia y transparencia.
- Informar permanentemente al titular de la Gerencia de Tesorería y Recaudación, los resultados derivados del desarrollo de las actividades encomendadas a ésta Jefatura de Unidad Departamental.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE RECAUDACIÓN**

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Departamento y presentarlo al titular de la Gerencia para su aprobación.
- Dirigir, supervisar y controlar el funcionamiento de los recursos humanos, materiales y financieros en las instalaciones del Organismo denominada “Centro de Moneda Metálica”.
- Coordinar conjuntamente con las Gerencias Modulares, que la Compañía de Traslado de Valores cumpla con los servicios de recolección y traslados de moneda metálica en los domicilios, los días y horarios de conformidad a lo estipulado en el contrato correspondiente.
- Difundir y establecer entre el personal que labora en el Área de Bóveda del Centro de Moneda Metálica las normas, lineamientos y procedimientos emitidos para regular el proceso de clasificación, conteo y envasado de la moneda metálica; a través de la Máquina Clasificadora, Contadora y Envasadora de moneda, y Máquina Contadora auxiliar con que cuenta dicho Centro; verificando su invariable aplicación y apego a su marco normativo.

- Notificar al personal del Área de Bóveda del Centro de Moneda Metálica, las normas y lineamientos emitidos por el Banco de México para el envasado de la moneda metálica; verificando que la ejecución del proceso, se realice invariablemente en apego a los lineamientos y normas antes referidas.
- Controlar y supervisar que sean agregadas a la recaudación del día que corresponda, los sobrantes de moneda (Picos de Morralla), del día y del día anterior; para completar más envases y/o bolsas de moneda.
- Supervisar se efectúe la separación de billetes de las alcancías del Módulo que corresponda y se coloquen en una bolsa, misma que será turnada al Jefe de la Unidad Departamental de Mantenimiento de equipo de Recaudación para su depósito a más tardar al siguiente día hábil de su recepción en la institución bancaria correspondiente, a través del personal designado por éste.
- Supervisar la entrega de envases de moneda metálica debidamente estandarizada a la Compañía de Traslado de Valores, verificando se realice conforme al contrato suscrito con dicha Compañía; así como su respectivo depósito a la Caja General de Institución Bancaria correspondiente.
- Establecer los controles que se requieran para efectuar el registro y captura en el Sistema Informático, de los ingresos generados diariamente por Módulo y globalizados; así como de emitir vía sistema los reportes correspondientes, informando a la Gerente de Tesorería y Recaudación y al Jefe de la Unidad Departamental de Ingresos.
- Enviar de conformidad con la periodicidad establecida, la documentación soporte de los ingresos por recaudación al Jefe de la Unidad Departamental de Ingresos.
- Coordinar con el Personal de Seguridad y Vigilancia asignado, el manejo y control a través del Sistema Cerrado de Televisión el desarrollo de las actividades del personal en las Instalaciones del Centro de Moneda Metálica, con objeto de detectar sustracciones de moneda metálica y/o billetes por parte de éste; evitando posibles pérdidas en la recaudación, así como mantener confidencialmente la información que de éste sistema se emita.
- Supervisar físicamente la recepción de las alcancías, que no presenten daños en su estructura y/o alteraciones en los sellos de seguridad (cinta canela); en caso contrario, levantar Acta Administrativa y notificar al titular de la Gerencia de Tesorería y Recaudación para los efectos que procedan.
- Supervisar el repesaje de las alcancías, verificando que los Kilogramos por peso bruto de cada una de ellas, coincida con el peso bruto registrado en el Formato “Control de Alcancías” emitido por el Módulo.
- Notificar al Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas, las anomalías presentadas durante el repesaje de las alcancías, para que éste acuda al Centro de Moneda Metálica a aclarar las diferencias encontradas y participar en el conteo de los ingresos contenidos en dicha alcancía, contra la venta de boletos que permitan determinar las diferencias y se proceda a su recuperación correspondiente.
- Verificar que los boletos de pasajeros recibidos de proveedores, correspondan a la cantidad, características y dimensiones requeridas por la Gerencia de Tesorería y Recaudación; con base a lo establecido en el Contrato de Adquisición respectivo.
- Efectuar el registro en Kárdex computarizado de entradas, salidas y existencias de boletos, así como la distribución a los Módulos; de acuerdo a su número de serie, folio consecutivo, programa y calendario establecido.
- Conciliar mensualmente contra sus controles los reportes diarios de existencia de boletos de la Red Modular, emitidos por la Unidad Departamental de Ingresos; aclarando en su caso las diferencias en dichas existencias e informar al titular de la Gerencia de Tesorería y Recaudación.
- Controlar las existencias de alcancías, gabinetes, llaves de gabinete, básculas, contadoras y machihembradoras asignadas a las Gerencias Modulares; mediante el resguardo correspondiente.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los gabinetes y alcancías que soliciten los Departamentos de Administración y Finanzas de la red Modular.
- Controlar la recepción y devolución de alcancías enviadas a través de la Compañía de traslado de valores por los módulos, cuando se detecten fallas en su funcionamiento; notificando la retención al Jefe de la Unidad Departamental de Administración y Finanzas correspondiente y proceder a su reparación.
- Atender las solicitudes de los Módulos para corregir en el Sistema Integral de Recaudación (SIR) aquellas modificaciones que hayan sufrido las alcancías en su peso tara; para que a su vez ésta, solicite a la Gerencia de Informática, efectúe las aplicaciones correspondientes.
- Mantener y conservar en buen estado un stock de gabinetes y alcancías para el intercambio correspondiente, con las Gerencias Modulares.
- Efectuar el cambio de cerraduras en las alcancías y gabinetes en caso de extravío o rotura de llaves, de acuerdo al procedimiento establecido.

- Controlar la existencia de las Llaves de Seguridad y de los equipos de Pesaje, Clasificación, Conteo y Envasado de Moneda; asignados al Centro de Moneda Metálica.
- Recibir y dar seguimiento a los materiales solicitados a la Gerencia de Abastecimientos.
- Designar al personal responsable de la guarda y custodia de las llaves de las alcancías y cerraduras de alta seguridad; como son las áreas de Bóveda, boletos y de moneda maltratada, fuera de circulación, extranjera y de desecho.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos para tal efecto por la Gerencia de Tesorería y Recaudación, para la guarda y custodia de la moneda maltratada, fuera de circulación, extranjera y de desecho.
- Verificar que los registros establecidos en el Centro de Moneda Metálica para regular las entradas, salidas y existencias de la moneda maltratada, fuera de circulación, extranjera y de desecho; garanticen efectivamente su control.
- Supervisar que se realice el depósito de la moneda maltratada que haya sido recuperada en la Institución Bancaria correspondiente, debiendo turnar la ficha de depósito a la Unidad Departamental de Ingresos.
- Coordinar con la Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes el envío de la moneda fuera de circulación, extranjera y de desecho para su venta; de conformidad a los lineamientos establecidos para tal efecto, por la Gerencia de Tesorería y Recaudación.
- Detectar las necesidades de capacitación del Personal a su cargo y solicitar al Jefe de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales la programación e impartición de cursos de capacitación correspondiente.
- Integrar la información que se capta diariamente en la Unidad Departamental a su cargo, para su procesamiento, análisis y seguimiento, a fin de establecer los indicadores de gestión operativa que fundamenten la toma de decisiones de la Gerencia de Tesorería y Recaudación y de la Dirección de Tesorería.
- Enviar a la Gerencia de Tesorería y Recaudación, mensualmente o cuando registre cambios, la información actualizada a su cargo, que se haya determinado que forma parte de la página Web del Organismo.
- Difundir entre el personal a su cargo, las políticas, normas y lineamientos contenidas en los manuales, instructivos, guías, circulares, oficios y acuerdos emitidos y autorizados por la Dirección General y Direcciones de Área del Organismo; así como las emitidas por las diversas instancias o dependencias, que regulan la ejecución de las operaciones de RTP, asegurando su cumplimiento.
- Atender los requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores; Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del DF, Auditoría Externa y Contraloría Interna en RTP, entre otros. Atendiendo a los representantes de esas instancias con respeto, eficiencia y transparencia.
- Informar permanentemente al titular de la Gerencia de Tesorería y Recaudación, los resultados derivados del desarrollo de las actividades encomendadas a ésta Jefatura de Unidad Departamental.

## **GERENCIA DE CONTABILIDAD**

### **FUNCIONES:**

- Integrar el Programa Anual de Trabajo de la Gerencia y presentarlo al Director de Finanzas para su aprobación.
- Implementar las políticas y criterios contables para el registro de las operaciones del Organismo.
- Dirigir, coordinar y supervisar el registro contable de las operaciones financieras del Organismo de conformidad con lo estipulado por los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental, Código Financiero del D. F. y demás procedimientos y normatividad aplicable, con base en el Catálogo de Cuentas, Instructivo y Guía Contabilizadora autorizados por la Dirección General de Contabilidad, Normatividad e Integración de Documentos de Rendición de Cuentas de la Secretaría de Finanzas del GDF.
- Coordinar la guarda y custodia de la documentación comprobatoria de las operaciones contables del Organismo, de conformidad con las normas y procedimientos emitidos tanto interna como externamente en materia de archivo; verificando que reúnan los requisitos fiscales establecidos.
- Dirigir, coordinar y supervisar el registro de las operaciones por concepto de ingresos, egresos, activo, pasivo y patrimonio, reportadas por la Gerencia de Tesorería y Recaudación, Programación y Presupuesto y otras áreas ejecutoras del gasto.
- Supervisar que las Pólizas de Egresos, Diario y de Ingresos; se encuentren autorizadas y debidamente registradas en el Sistema Informático de Contabilidad, establecido para tal efecto por el Organismo.
- Coordinar con la Gerencia de Programación y Presupuesto la elaboración de la conciliación contable-presupuestal de los egresos, a través de la comparación de las cifras reflejadas en los registros contables y los registros presupuestales mensualmente.

- Supervisar la preparación de los Estados Financieros, así como todo tipo de información y reportes contables que se requieran.
- Coordinar con la Gerencia de Programación y Presupuesto, la conciliación contable-presupuestal de los ingresos a través de la comparación de las cifras reflejadas en los registros contables y los registros presupuestales mensualmente.
- Supervisar la preparación de los Estados Financieros, así como todo tipo de información y reportes contables que se requieran.
- Administrar y controlar el catálogo de cuentas en el archivo maestro del sistema de contabilidad, así como sus modificaciones y actualizaciones.
- Coordinar la formulación y elaboración de las declaraciones para el pago de impuestos y derechos a cargo del Organismo; de manera tal, que se cumpla la normatividad en materia fiscal.
- Dirigir, coordinar y supervisar el análisis, conciliación y depuración de los diversos rubros de los estados financieros.
- Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de los estados financieros, formatos y reportes contables del Organismo, para su incorporación en la Cuenta Pública del GDF., así como los relativos al Comité de Control y Auditoría (COMCA).
- Coordinar la emisión de los Libros Diario, Mayor y de Inventarios y Balances del sistema contable.
- Supervisar la obtención de la Balanza de Comprobación.
- Firmar los Estados Financieros para presentación y autorización de la Dirección de Finanzas.
- Determinar los indicadores de la situación financiera del Organismo de los períodos mensual, trimestral, semestral y anual e informar de los resultados obtenidos, en el período evaluado que corresponda y de su interpretación para la toma de decisiones al Director de Finanzas.
- Coordinar y supervisar se proporcione a solicitud de la Gerencia de Servicios de Apoyo, las facturas originales para su sellado, alta y registro en el Inventario de Bienes Instrumentales y Sistema de Control de Bienes.
- Coordinar y supervisar con las Gerencias de Servicios de Apoyo, se efectúe la conciliación de las unidades de activo fijo relativas a las Altas, Bajas y Transferencias de Bienes.
- Supervisar se efectúe la conciliación mensual de los resultados emitidos por el sistema computarizado kárdex para la administración de almacenes a cargo de la Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Almacenes dependiente de la Gerencia de Abastecimientos en coordinación con la Jefatura de la Unidad Departamental de Procesamiento y Soporte Técnico de la Gerencia de Informática y su comparación con los reportados en los registros contables.
- Coordinar y supervisar el cálculo y aplicación contable de los cargos diferidos, así como de su amortización histórica y re expresada.
- Colaborar con los Directores y Gerentes de Área y Contraloría Interna, para la recepción y evaluación de las aclaraciones, respecto de las diferencias y anomalías que resulten procedentes con los Titulares de las Áreas responsables del manejo, ejecución del gasto y patrimonio del Organismo, con la aportación del documental que obre en poder de la Gerencia de Contabilidad.
- Coordinar y supervisar la determinación del costo de operación por pasajero transportado y presentarlo a la Dirección de Finanzas para la toma de decisiones.
- Coordinar el registro contable de las penalizaciones a proveedores de bienes y prestadores de servicios; así como a clientes por la compra de bienes comercializados por incumplimiento de contrato y descuentos vía nómina al personal por faltantes, recuperaciones y diferencias en los inventarios que sean reportados por las áreas competentes a la Gerencia de Contabilidad, y aquellos solicitados por la Dirección Jurídica para dar cumplimiento a resoluciones dictadas por un juez.
- Conservar en su poder y en el ámbito de su competencia los libros, registros auxiliares e información correspondiente; así como los documentos justificativos y comprobatorios de sus operaciones financieras conforme al plazo establecido por el Código Financiero del Distrito Federal.
- Supervisar el cumplimiento de los programas de capacitación y adiestramiento del personal adscrito a la Gerencia a su cargo; así como de informar los resultados obtenidos de su ejecución.
- Integrar y supervisar la información que se capta diariamente de las Unidades Departamentales a su cargo, para su procesamiento, análisis y seguimiento, a fin de establecer los indicadores de gestión operativa que fundamenten la toma de decisiones de la Gerencia de Contabilidad y de la Dirección de Tesorería.
- Enviar a la Dirección de Tesorería, mensualmente o cuando registre cambios, la información actualizada a su cargo, que se haya determinado que forma parte de la página Web del Organismo.

- Difundir entre los Titulares de las Unidades Departamentales y personal a su cargo, las políticas, normas y lineamientos contenidas en los manuales, instructivos, guías, circulares, oficios y acuerdos emitidos y autorizados por la Dirección General y Direcciones de Área del Organismo; así como las emitidas por las diversas instancias o dependencias, que regulan la ejecución de las operaciones de RTP, asegurando su cumplimiento.
- Atender los requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores; Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del DF, Auditoría Externa y Contraloría Interna en RTP, entre otros. Atendiendo a los representantes de esas instancias con respeto, eficiencia y transparencia.
- Informar permanentemente al Titular de la Dirección de Finanzas, los resultados derivados del desarrollo de las actividades encomendadas a la Gerencia de Contabilidad.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGISTRO Y CONTROL**

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Departamento y presentarlo al titular de la Gerencia de Contabilidad para su aprobación.
- Participar en la elaboración y difusión de criterios contables por nuevas operaciones o cambios en las ya existentes.
- Tramitar y presentar para su autorización ante las autoridades competentes, el catálogo de cuentas y libros oficiales.
- Controlar y supervisar la recepción y distribución de la documentación soporte de las operaciones financieras para su revisión y procesamiento contable.
- Verificar que las pólizas contables de su competencia, contengan la documentación comprobatoria original observando la normatividad vigente para tal efecto; asimismo, que incluyan las autorizaciones respectivas para su codificación, captura, validación y proceso en el Sistema Informático de Contabilidad.
- Revisar y autorizar diariamente las pólizas de Egresos y de Diario elaboradas por concepto de gastos que le sean turnados por las Gerencias de Tesorería y Recaudación, Programación y Presupuesto y Titulares de las Áreas ejecutoras del gasto; verificando que estén debidamente registradas y codificadas, de conformidad con el Catálogo de Cuentas y a la Guía Contabilizadora emitidos para tal efecto por el Organismo.
- Verificar que se encuentren las Pólizas de Egresos y de Diario, debidamente registradas en el Sistema Informático de Contabilidad, establecido para tal efecto por el Organismo; para su emisión correspondiente.
- Manejar y controlar el Área de Archivo Contable destinada para resguardar y custodiar las Pólizas de Egresos, Diario y de Ingresos; vigilando que dichos documentos estén integrados con la documentación original comprobatoria de las operaciones registradas; de conformidad a las normas, lineamientos y procedimientos emitidos tanto interna como externamente para tal efecto.
- Efectuar conciliaciones de cifras contables en materia de egresos con las áreas de Personal y de Tesorería y Recaudación.
- Atender los requerimientos de las áreas fiscalizadoras internas o externas.
- Aplicar contablemente las penalizaciones a proveedores de bienes y prestadores de servicios y clientes por compra de bienes comercializados, por incumplimiento de contrato; así como los descuentos vía nómina al personal y aquellos solicitados por la Dirección Jurídica para dar cumplimiento a resoluciones dictadas por un Juez.
- Elaborar las declaraciones para el pago de impuestos y derechos a cargo del Organismo para su presentación ante las autoridades tributarias a efecto de cumplir con la normatividad fiscal.
- Elaborar el cálculo y aplicación contable de los Cargos Diferidos, así como de su amortización histórica y re expresada.
- Colaborar con la Contraloría Interna en materia de información y documentación contable, para que los Titulares de las Áreas ejecutoras del gasto efectúen las aclaraciones respecto de las diferencias y anomalías que resulten procedentes por la aplicación del gasto del Organismo.
- Coordinar y supervisar el registro y control contable de las operaciones de egresos.
- Coordinar y supervisar el análisis, conciliación y depuración de las cuentas de balance y de resultados manejadas por el departamento.
- Coordinar y supervisar las conciliaciones contable-fiscales de la nómina, I.S.R. e I.V.A. contra resultados y balance.
- Detectar las necesidades de capacitación del Personal a su cargo y solicitar al Jefe de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales la programación e impartición de cursos de capacitación correspondiente.
- Integrar la información que se capta diariamente en la Unidad Departamental a su cargo, para su procesamiento, análisis y seguimiento, a fin de establecer los indicadores de gestión operativa que fundamenten la toma de decisiones de la Gerencia de Contabilidad y de la Dirección de Tesorería.

- Enviar a la Gerencia de Contabilidad, mensualmente o cuando registre cambios, la información actualizada a su cargo, que se haya determinado que forma parte de la página Web del Organismo.
- Difundir entre el personal a su cargo, las políticas, normas y lineamientos contenidas en los manuales, instructivos, guías, circulares, oficios y acuerdos emitidos y autorizados por la Dirección General y Direcciones de Área del Organismo; así como las emitidas por las diversas instancias o dependencias, que regulan la ejecución de las operaciones de RTP, asegurando su cumplimiento.
- Atender los requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores; Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del DF, Auditoría Externa y Contraloría Interna en RTP, entre otros. Atendiendo a los representantes de esas instancias con respeto, eficiencia y transparencia.
- Informar permanentemente al titular de la Gerencia de Contabilidad, los resultados derivados del desarrollo de las actividades, encomendadas a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INTEGRACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS**

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Área y presentarlo al titular de la Gerencia de Contabilidad para su aprobación.
- Supervisar el registro correcto y oportuno de las operaciones de su competencia para su incorporación a los estados financieros.
- Coordinar la asignación de los números de control destinados para las pólizas de diario y de ingresos; para el registro contable de las operaciones realizadas.
- Coordinar y supervisar el registro contable de todas las operaciones por concepto de ingresos turnadas por la Gerencia de Tesorería y Recaudación, Programación y Presupuesto, y de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes; de conformidad con las normas y procedimientos emitidos por la Gerencia de Contabilidad a través del Catálogo de Cuentas, Instructivo, Guía Contabilizadora y disposiciones relativas.
- Coordinar y supervisar el registro contable de la moneda maltratada, fuera de circulación, extranjera y de desecho, así como el presupuesto autorizado de cada año en cuentas de orden.
- Autorizar las pólizas de diario emitidas por las áreas de ingresos, almacenes y activo fijo capturadas por el sistema contable al cierre de cada mes.
- Supervisar conjuntamente con el Titular de la Unidad Departamental de Control y Evaluación Presupuestal, la elaboración de la conciliación contable-presupuestal de los ingresos y egresos a través de la comparación de las cifras reflejadas en los registros contables y en los registros presupuestales mensualmente.
- Efectuar el análisis, conciliación y depuración de los movimientos y saldos de partes, refacciones y herramientas, combustible y lubricantes, procesados por el sistema Informático de Control de Almacenes para la administración de los almacenes del Organismo.
- Aplicar razones financieras a los diversos rubros de los estados financieros mensuales, trimestrales, semestrales y anuales para determinar los indicadores y la interpretación de la situación financiera del Organismo del periodo evaluado que corresponda.
- Supervisar y actualizar el Catálogo de Cuentas en el archivo maestro del Sistema Informático de contabilidad; así como participar en la elaboración de la Guía Contabilizadora.
- Supervisar contablemente las altas y bajas de los bienes de activo fijo.
- Coordinar y supervisar el cálculo de la depreciación histórica y re expresada de los bienes de activo fijo para su registro contable.
- Requisar debidamente los formatos y reportes contables para la presentación de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal; así como los del Comité de Control y Auditoría (COMCA); para su entrega al titular de la Gerencia de Contabilidad.
- Coordinar y supervisar el análisis, conciliación y depuración de las cuentas de balance y de resultados manejadas por el departamento.
- Coordinar el registro en sistema contable de los movimientos y saldos de partes y refacciones combustible y lubricantes procesados por el Sistema Computarizado Kárdex para la Administración de Almacenes.
- Coordinar la elaboración, análisis y depuración contable de las conciliaciones de las cuentas bancarias y de inversiones.
- Dirigir, coordinar y supervisar el análisis, integración, conciliación y depuración de los rubros que conforman el activo fijo, almacenes, ingresos por recaudación y otros ingresos.

- Elaborar análisis para la determinación del costo de operación por pasajero transportado con boleto pagado y presentar dicho análisis al titular de la Gerencia de Contabilidad; para la toma de decisiones.
- Atender los requerimientos de las áreas fiscalizadoras internas o externas.
- Coordinar la obtención de la balanza de comprobación y la emisión de los libros Diario, Mayor y de Inventarios y Balances del sistema contable.
- Coordinar la elaboración de los Estados Financieros para presentación y autorización de la Gerencia de Contabilidad.
- Coordinar el cierre de ejercicio en el Sistema Contable cancelando las cuentas de resultados, contra el resultado del ejercicio, creándose a su vez la póliza de apertura.
- Atender requerimientos del área Jurídica y de Servicios de Apoyo sobre documentación original de bienes patrimoniales.
- Detectar las necesidades de capacitación del Personal a su cargo y solicitar al Jefe de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales la programación e impartición de cursos de capacitación correspondientes.
- Integrar la información que se capta diariamente en la Unidad Departamental a su cargo, para su procesamiento, análisis y seguimiento, a fin de establecer los indicadores de gestión operativa que fundamenten la toma de decisiones de la Gerencia de Contabilidad y de la Dirección de Tesorería.
- Enviar a la Gerencia de Tesorería, mensualmente o cuando registre cambios, la información actualizada a su cargo, que se haya determinado que forma parte de la página Web del Organismo.
- Difundir entre el personal a su cargo, las políticas, normas y lineamientos contenidas en los manuales, instructivos, guías, circulares, oficios y acuerdos emitidos y autorizados por la Dirección General y Direcciones de Área del Organismo; así como las emitidas por las diversas instancias o dependencias, que regulan la ejecución de las operaciones de RTP, asegurando su cumplimiento.
- Atender los requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores; Contaduría Mayor de Hacienda de la ALDF, Contraloría General del DF, Auditoría Externa y Contraloría Interna en RTP, entre otros. Atendiendo a los representantes de esas instancias con respeto, eficiencia y transparencia.
- Informar permanentemente al titular de la Gerencia de Contabilidad, los resultados derivados del desarrollo de las actividades, encomendadas a ésta Unidad Departamental.

## **GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

### **FUNCIONES:**

- Integrar el Programa Anual de Trabajo de la Gerencia y presentarlo al Director de Finanzas para su aprobación.
- Supervisar la elaboración y actualización del Programa Operativo Anual, el Programa de Mediano Plazo y el Presupuesto de Egresos.
- Coordinar la elaboración e integración del Presupuesto del Organismo y autorizar en su caso, monto y calendario a nivel partida del 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.
- Dirigir de acuerdo al calendario financiero autorizado por la Secretaría de Finanzas el trámite de las ministraciones de recursos por concepto de aportaciones del Gobierno del Distrito Federal.
- Presentar para autorización de la Secretaría de Finanzas a través de su Dirección Sectorial, las adecuaciones al calendario financiero.
- Presentar y someter a la autorización de la Secretaría de Finanzas vía Dirección Sectorial, las adecuaciones programático-presupuestarias que considere necesarias para el ejercicio del presupuesto.
- Solicitar la autorización de las afectaciones presupuestarias compensadas y líquidas, incluso las de aquellas que no afecten las actividades institucionales autorizadas a la Dirección General de Egresos "A" y Dirección General de Política Presupuestal a través del Sistema Institucional de Control de Egresos (SICE).
- 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.
- Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto, asignando la partida presupuestal a la documentación comprobatoria del gasto que corresponda, que presenten las Gerencias de Tesorería y Recaudación, de Abastecimientos y/o Titular de Área Ejecutora del gasto; registrando y capturando a través del Sistema informático establecido por el Organismo los compromisos que signifiquen obligaciones con cargo al presupuesto autorizado.
- Recibir, revisar, en su caso, supervisar la asignación de partida presupuestal y dar seguimiento a las solicitudes para la comprobación y reembolso de los Fondos Revolventes autorizados; en apego a los procedimientos establecidos para cada caso.

- Coordinar conjuntamente con la Gerencia de Tesorería y Recaudación el manejo del Portal de PEMEX-Refinación; para el control del ejercicio del presupuesto anual y mensual asignado a la adquisición del diesel, con objeto de conocer con oportunidad la disponibilidad presupuestal.
- Coordinar el trámite y seguimiento para la autorización de la Dirección General de Política Presupuestal y la Dirección General de Egresos “A” de la Secretaría de Finanzas, de las afectaciones presupuestarias por concepto de ampliaciones, reducciones y/o modificaciones al monto del presupuesto original autorizado.
- Evaluar y emitir las justificaciones que sustenten las modificaciones al presupuesto y efectuar su trámite ante la Dirección General de Política Presupuestal y la Dirección General de Egresos “A”, según corresponda.
- Establecer las normas y procedimientos en el Organismo, que regulen el registro y control de los ingresos captados en el Organismo, tales como aportaciones del GDF; recaudación modular (ingresos propios) y por otros conceptos de ingresos, no propios de la actividad principal de transportar pasajeros que obtiene el Organismo; así como de la entrega de la documentación soporte, que permita disponer de información confiable y oportuna, para la toma de decisiones.
- Integrar debidamente formalizado con las firmas de los Titulares de la Dirección General y de Finanzas; así como de realizar su trámite de distribución ante las Dependencias correspondientes, el reporte “Analítico de Ingresos”, con los ingresos captados mensualmente conforme a los lineamientos y procedimiento emitido para el efecto por la Dirección de Finanzas.
- Efectuar mensualmente con las Gerencias de Tesorería y Recaudación y de Contabilidad, la conciliación Contable-Presupuestal de Ingresos; de conformidad a los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto por la Dirección de Finanzas.
- Integrar y turnar trimestralmente a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del GDF., la información correspondiente al ejercicio presupuestal de ingreso-gasto del periodo; a través del formato “Informe de Avance Trimestral” (IAT).
- Integrar y turnar trimestralmente a la Dirección General de RTP (en su caso), la información correspondiente al ejercicio presupuestal de ingreso-gasto del periodo, para su presentación ante el Comité de Control y Auditoría (COMCA); a través de los formatos vigentes emitidos para tal efecto por el GDF.
- Integrar trimestralmente el Cuadro de Flujo de Efectivo junto con las Notas correspondientes al informe para presentarlo ante el Consejo de Administración.
- Formular y verificar la elaboración de los informes específicos de avance físico-financiero del ejercicio programático presupuestal dirigidos a las Dependencias Globalizadoras del Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar el Cierre del Ejercicio Presupuestal del Organismo, para la elaboración de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal.
- Conservar en su poder y en el ámbito de su competencia los libros, registros auxiliares e información correspondiente; así como los documentos justificativos y comprobatorios de sus operaciones financieras conforme al plazo establecido por el Código Financiero del Distrito Federal.
- Supervisar el cumplimiento de los programas de capacitación y adiestramiento del personal adscrito a la Gerencia a su cargo; así como de informar los resultados de su ejecución.
- Integrar y supervisar la información que se capta diariamente de las Unidades Departamentales a su cargo, para su procesamiento, análisis y seguimiento, a fin de establecer los indicadores de gestión operativa que fundamenten la toma de decisiones de la Gerencia de Programación y Presupuesto y de la Dirección de Finanzas.
- Enviar a la Dirección de Finanzas, mensualmente o cuando registre cambios, la información actualizada a su cargo, que se haya determinado que forma parte de la página Web del Organismo.
- Difundir entre los Titulares de las Unidades Departamentales y personal a su cargo, las políticas, normas y lineamientos contenidas en los manuales, instructivos, guías, circulares, oficios y acuerdos emitidos y autorizados por la Dirección General y Direcciones de Área del Organismo; así como las emitidas por las diversas instancias o dependencias, que regulan la ejecución de las operaciones de RTP, asegurando su cumplimiento.
- Atender los requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores; Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del DF, Auditoría Externa y Contraloría Interna en RTP, entre otros. Atendiendo a los representantes de esas instancias con respeto, eficiencia y transparencia.

- Informar permanentemente al Titular de la Dirección de Finanzas, los resultados derivados del desarrollo de las actividades encomendadas a la Gerencia de Programación y Presupuesto.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRESUPUESTO**

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Área y presentarlo al titular de la Gerencia de Programación y Presupuesto para su aprobación.
- Consolida y elabora el anteproyecto de presupuesto de egresos, de acuerdo a las necesidades emitidas por las diferentes áreas del Organismo, para Visto Bueno de la Gerencia de Programación y Presupuesto; y autorización de la Dirección de Finanzas y Dirección General.
- Integrar el calendario financiero del ejercicio con base a los requerimientos de las diferentes áreas del Organismo; de acuerdo a las fechas establecidas por la Secretaría de Finanzas para ser presentado a la Gerencia de Programación y Presupuesto, y se turne a la Secretaría de Finanzas para su autorización.
- Elaborar y presentar a la Gerencia de Programación y Presupuesto las adecuaciones programático-presupuestarias solicitadas por la Unidad Departamental de Control y Evaluación Presupuestal para el ejercicio de los recursos, coadyuvando a la adecuada operación de las actividades del Organismo.
- Elaborar las afectaciones presupuestarias por concepto de ampliaciones y/o reducciones de los recursos, así como su repercusión programática a nivel capítulo y partida del gasto correspondiente; y someterlas a la autorización de la Gerencia de Programación y Presupuesto.
- Verificar las disponibilidades calendarizadas de las partidas a reducir, cancelar, ampliar o adicionar, de acuerdo al comportamiento del gasto.
- Elaborar y turnar las afectaciones presupuestarias a nivel clave presupuestaria y su justificación a través del Sistema Institucional de Control de Egresos (SICE).
- Conciliar las disponibilidades financieras de acuerdo al calendario autorizado con la Dirección General de Política Presupuestal y la Dirección General de Egresos "A".
- Establecer los mecanismos de control para la aplicación de los recursos financieros, de acuerdo al presupuesto y calendario autorizado por la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar y formalizar con el total de ingresos del mes el Reporte denominado "Resumen de Ingresos Diversos"; así como su distribución oficial a las Gerencias de Contabilidad y de Tesorería y Recaudación; para efectos de su conciliación.
- Efectuar mensualmente con los Titulares de las Unidades Departamentales de Ingresos y de Integración de Estados Financieros, la conciliación Contable- Presupuestal de Ingresos; de conformidad a los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto por la Dirección de Finanzas.
- Elaborar y turnar trimestralmente a la Gerencia de Programación y Presupuesto la información correspondiente al ejercicio presupuestal de ingreso-gasto del período; a través del formato "Informe de Avance Trimestral (IAT); para su autorización y envío a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del GDF.
- Elaborar y turnar trimestralmente al titular de la Gerencia de Programación y Presupuesto el Cuadro de Flujo de Efectivo junto con las Notas correspondientes al informe para su autorización y presentación ante el Consejo de Administración.
- Elaborar y turnar mensualmente a la Gerencia de Programación y Presupuesto para su autorización los informes del ejercicio programático presupuestal dirigidos a las Dependencias Globalizadoras del Gobierno del Distrito Federal en cumplimiento a la normatividad vigente.
- Elaborar el Cierre del Ejercicio Presupuestal del Organismo, para la elaboración de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal, así como el informe correspondiente.
- Consolidar y elaborar el informe mensual de avance de actividades institucionales (parque vehicular, recaudación por venta del servicio y pasajeros transportados).
- Detectar las necesidades de capacitación del Personal a su cargo y solicitar al Jefe de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales la programación e impartición de cursos de capacitación correspondientes.
- Integrar la información que se capta diariamente en la Unidad Departamental a su cargo, para su procesamiento, análisis y seguimiento, a fin de establecer los indicadores de gestión operativa que fundamenten la toma de decisiones de la Gerencia de Programación y Presupuesto y de la Dirección de Tesorería.
- Enviar a la Gerencia de Programación y Presupuesto, mensualmente o cuando registre cambios, la información actualizada a su cargo, que se haya determinado que forma parte de la página Web del Organismo.

- Difundir entre el personal a su cargo, las políticas, normas y lineamientos contenidas en los manuales, instructivos, guías, circulares, oficios y acuerdos emitidos y autorizados por la Dirección General y Direcciones de Área del Organismo; así como las emitidas por las diversas instancias o dependencias, que regulan la ejecución de las operaciones de RTP, asegurando su cumplimiento.
- Atender los requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores; Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del DF, Auditoría Externa y Contraloría Interna en RTP, entre otros. Atendiendo a los representantes de esas instancias con respeto, eficiencia y transparencia.
- Informar permanentemente al Titular de la Gerencia de Programación y Presupuesto, los resultados derivados del desarrollo de las actividades encomendadas a la Unidad Departamental.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL.**

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar el Programa de Trabajo del Área y presentarlo al titular de la Gerencia de Programación y Presupuesto para su aprobación.
- Informar a la Secretaría de Finanzas el monto y características del pasivo circulante en coordinación con la Gerencia de Tesorería y Recaudación.
- Recibir en Mesa de Control las solicitudes de pago, como ventanilla única.
- Vigilar que el total de gasto, no rebasen el monto del presupuesto original ó modificado mediante las afectaciones presupuestarias autorizadas y registradas por la Dirección General de Egresos "A", de la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar y llevar el seguimiento de las modificaciones el Programa Operativo Anual Autorizado, en estricto apego a la normatividad establecida por el Gobierno del Distrito Federal.
- 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 y presentar a la Gerencia de Programación y Presupuesto, la relación detallada de los compromisos devengados y no pagados para su autorización.
- Registrar y controlar el ejercicio del presupuesto por áreas de responsabilidad.
- Autorizar la suficiencia presupuestal y asignar partida de gasto a la documentación requeriente de pago de acuerdo a la normatividad vigente emitida por la Secretaría de Finanzas.
- Determinar el avance del ejercicio presupuestal de los compromisos fincados a través del área de Adquisiciones para ser enviado a la Dirección de Presupuesto Sectorial.
- Elaborar el reporte mensual analítico del ejercicio del gasto real.
- Elaborar el reporte mensual del gasto ejercido a nivel capítulo y partida.
- Elaborar los reportes del ejercicio del gasto por tipo de financiamiento (Aportaciones y Recursos Propios recursos del Fideicomiso para la Infraestructura de los Estados FIES) y por programa.
- Elaborar el reporte mensual del ejercicio presupuestal de la red modular.
- Elaborar y solicitar los recursos de Aportaciones del GDF, mediante Cuentas por Liquidar Certificadas, así como aplicar a las mismas los Documentos Múltiples que corresponda.
- Realizar el informe mensual de las Cuentas por Liquidar Certificadas.
- Elaborar el reporte mensual a nivel programa, programa especial y actividad institucional del ejercicio del Programa de Inversiones autorizado por la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar el informe mensual "Ejercicio del gasto" que integra información Analítica del ejercicio del gasto, Resumen del gasto mensual y por programa, Programa de Adquisiciones, Recursos Humanos, Fondos Revolventes, Gastos a comprobar, Situación del consumo de Diesel, Plantilla de personal; y relación de Contra recibos expedidos por Mesa de Control, para la Gerencia de Programación y Presupuesto y toma de decisión.
- Conciliar el ejercicio del gasto real con las Gerencias de Contabilidad y Tesorería y Recaudación.
- Detectar las necesidades de capacitación del Personal a su cargo y solicitar al Jefe de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales la programación e impartición de cursos de capacitación correspondiente.
- Integrar la información que se capta diariamente en la Unidad Departamental a su cargo, para su procesamiento, análisis y seguimiento, a fin de establecer los indicadores de gestión operativa que fundamenten la toma de decisiones de la Gerencia de Programación y Presupuesto y de la Dirección de Tesorería.
- Enviar a la Gerencia de Programación y Presupuesto, mensualmente o cuando registre cambios, la información actualizada a su cargo, que se haya determinado que forma parte de la página Web del Organismo.

- Difundir entre el personal a su cargo, las políticas, normas y lineamientos contenidas en los manuales, instructivos, guías, circulares, oficios y acuerdos emitidos y autorizados por la Dirección General y Direcciones de Área del Organismo; así como las emitidas por las diversas instancias o dependencias, que regulan la ejecución de las operaciones de RTP, asegurando su cumplimiento.
- Atender los requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores; Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del DF, Auditoría Externa y Contraloría Interna en RTP, entre otros. Atendiendo a los representantes de esas instancias con respeto, eficiencia y transparencia.
- Informar permanentemente al Titular de la Gerencia de Programación y Presupuesto, los resultados derivados del desarrollo de las actividades encomendadas a la Unidad Departamental.

#### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

##### **FUNCIONES:**

- Formular el anteproyecto de presupuesto de su competencia y turnarlo a la Dirección de Finanzas.
- Integrar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección y presentarlo al titular de la Dirección General para su aprobación.
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Modernización Administrativa de conformidad a los lineamientos emitidos por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del GDF.
- Participar desde el ámbito de su competencia en el Programa de Austeridad y Racionalidad con base a los lineamientos emitidos en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente.
- Coordinar con la Dirección Jurídica, la correcta aplicación de la ley y disposiciones específicas en materia laboral.
- Difundir las disposiciones que en materia de recursos humanos sean emitidas por la Dirección General y el Gobierno del Distrito Federal.
- Participar en la evaluación de las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo y presentar a la Dirección General la propuesta del Contrato Colectivo de Trabajo para su aprobación, negociación y formalización con la Representación Sindical.
- Autorizar los movimientos de personal altas, bajas, transferencias, permutas y promociones.
- Establecer los lineamientos y procedimientos que regulen el cálculo, registro y captura en Sistema Informático la nómina del personal Sindicalizado, de Confianza y Funcionarios del Organismo; así como tramitar su pago conforme al calendario establecido para tal efecto.
- Establecer los lineamientos y procedimientos que regulen las actividades para el cálculo, registro y captura en Sistema Informático del ISR., IMSS., INFONAVIT., SAR., y 2% Sobre Nóminas; así como tramitar su entero y pago ante las Dependencias correspondientes.
- Establecer los lineamientos y procedimientos que regulen la baja del Personal y Funcionarios del Organismo; así como el cálculo, registro y captura en Sistema Informático de los finiquitos; en estricto apego a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y al Contrato Colectivo de Trabajo suscrito con el Sindicato de Trabajadores de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, supervisando su cumplimiento.
- Establecer los lineamientos y procedimientos que regulen el disfrute de vacaciones del Personal y Funcionarios del Organismo; así como permita efectuar el cálculo y registro en Sistema Informático y trámite de pago por concepto de Prima Vacacional correspondiente en estricto apego a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y al Contrato Colectivo de Trabajo suscrito con el Sindicato de Trabajadores de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, supervisando su cumplimiento.
- Autorizar el Programa Anual de Capacitación.
- Vigilar el funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, de Capacitación y Adiestramiento y de todas aquellas que se formen por disposiciones y/o necesidades del organismo.
- Definir las medidas y acciones que regulen el manejo y control con respecto a la transparencia y acceso de la información del Organismo; dando cumplimiento a la normatividad vigente emitida para tal efecto por el GDF.
- Determinar la ubicación de la Oficina de Información Pública del Organismo; así como el designar a la persona responsable de la misma.
- Supervisar que se integre, clasifique y actualice, mensualmente o cuando se presenten cambios, la información que se ha determinado que forma parte de la página Web del Organismo y que las Direcciones de Área envían a la Oficina de Información Pública.
- Participar en las sesiones de los Comités internos, creados para eficientar el aprovechamiento de los recursos que apoyen la operación del Organismo.
- Supervisar el Programa Anual de Adquisiciones.

- Coordinar la práctica del inventario de refacciones, herramientas, combustible y lubricantes de los almacenes modulares, centros de reconstrucción, de control de calidad y de Acopio del Organismo.
- Establecer los lineamientos y procedimientos que regulen las actividades referentes para la adquisición de bienes y servicios que requiera el Organismo; de conformidad a la normatividad emitida para tal efecto por el GDF.
- Aprobar la integración del expediente con la documentación soporte para la solicitud de revolvencia del “Fondo Revolvente para el Mantenimiento de Autobuses”; conforme al procedimiento establecido.
- Coordinar que se proporcionen oportunamente los servicios generales en los centros de trabajo del Organismo.
- Tramitar ante la Oficialía Mayor del GDF., el Convenio de Colaboración Consolidado, realizado por esa Dependencia y la Secretaría de Seguridad Pública; para que esta proporcione el servicio de seguridad y vigilancia que requiera el Organismo.
- Establecer los lineamientos y procedimientos que regulen el manejo y control del servicio de seguridad y vigilancia de la Policía Auxiliar en el Organismo; de conformidad a lo estipulado en el Convenio de Colaboración Consolidado; supervisando su estricto cumplimiento.
- Coordinar la práctica del inventario físico de los Bienes Muebles en las instalaciones y centros de trabajo del Organismo.
- Registrar al Organismo ante la Contraloría General del Distrito Federal, a través de Internet en la página electrónica destinada para el Sistema de Información para el Control de la Obra Pública (SICOP); así como obtener de esa instancia, la clave de usuario y la contraseña correspondiente.
- Vigilar el registro oportuno y confiable de la información referente a Obra Pública del Organismo, que será proporcionada a la Contraloría General del DF., a través del Sistema de Información para el Control de la Obra Pública (SICOP).
- Coordinar y controlar el Sistema de Información para el Control de la Obra Pública (SICOP), verificando que la información e integración del soporte documental se encuentre permanentemente actualizado; siendo responsable en todo momento que la información que se registra sea veraz y cierta.
- Informar a la Contraloría General del Distrito Federal, sobre las personas físicas y morales que se encuentren impedidas para celebrar contratos de Obra Pública por haber incurrido a alguna falta.
- Informar a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría General del DF, con visto bueno de la Dirección General, las autorizaciones otorgadas en el mes calendario inmediato anterior, sobre los montos y plazos autorizados en los convenios especiales en materia de obra pública; a más tardar el último día hábil de cada mes.
- Solicitar a la Dirección Jurídica la elaboración de los contratos y convenios que en materia de obras públicas celebre el Organismo.
- Remitir a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría General del DF., la información relativa a los actos y contratos de Obra Pública celebrados por el Organismo.
- Enviar a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría General del Distrito Federal, el informe de las operaciones de Obra Pública que se realicen mediante el procedimiento de Invitación Restringida.
- Comunicar a la Contraloría General del Distrito Federal, las infracciones en materia de obra pública que en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento.
- Establecer los lineamientos y procedimientos que regulen las actividades para el alta, transferencia, baja y destino final de los bienes del Organismo; que permitan efectuar el registro y control a través del Sistema Informático establecido para tal efecto.
- Vigilar se efectúe oportunamente el mantenimiento y conservación del Sistema Informático del Organismo; así como de la confidencialidad de la información ejecutiva que de este se emite; para la toma de decisiones de la Dirección General.
- Coordinar permanentemente la elaboración y/o actualización de los sistemas, manuales y procedimientos administrativos y presentarlos a la Dirección General para su autorización.
- Presentar alternativas al titular de la Dirección General referentes a estructuras ocupacionales, recursos humanos y materiales de conformidad con los lineamientos que emita el Consejo de Administración.
- Presentar las modificaciones a la estructura orgánica que se requieran; ante la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del GDF, para su revisión y emisión del Dictamen y registro correspondiente.
- Presentar el Manual Administrativo de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, ante la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del GDF, para su autorización y registro correspondiente.

- Dirigir, coordinar y controlar las funciones y actividades de las Gerencias de Administración de Personal, Abastecimientos Servicios de Apoyo, e Informática.
- Supervisar el cumplimiento de los programas de capacitación y adiestramiento del personal adscrito a la Dirección de Administración; así como de informar los resultados de su ejecución.
- Evaluar la información que se integra a las bases de datos de las Gerencias a su cargo, para su procesamiento, análisis y seguimiento, a fin de establecer los indicadores de gestión operativa que fundamenten la toma de decisiones de la Dirección de Administración y de la Dirección General.
- Enviar mensualmente a la Oficina de Información Pública de RTP, la información clasificada de la Dirección de Administración (o cuando existan cambios), que forma parte de la página Web del Organismo.
- Verificar que se mantenga actualizada la información que forma parte de la página Web del Organismo.
- Difundir entre los Titulares de las Gerencias, Unidades Departamentales y personal a su cargo, las políticas, normas y lineamientos contenidas en los manuales, instructivos, guías, circulares, oficios y acuerdos emitidos y autorizados por la Dirección General y Direcciones de Área del Organismo; así como las emitidas por las diversas instancias o dependencias, que regulan la ejecución de las operaciones de RTP, asegurando su cumplimiento.
- Atender los requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores; Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del DF, Auditoría Externa y Contraloría Interna en RTP, entre otros. Atendiendo a los representantes de esas instancias con respeto, eficiencia y transparencia.
- Informar permanentemente al titular de la Dirección General, los resultados derivados del desarrollo de las actividades encomendadas a la Dirección de Administración.

## **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

### **FUNCIONES:**

- Integrar el Programa Anual de Trabajo de la Gerencia y presentarlo al Director de Administración para su aprobación.
- Establecer 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, permutas y promociones, así como presentar las solicitudes para su autorización a la Dirección de Administración.
- Establecer los lineamientos que regulen el control de asistencia en el Organismo; supervisando su cumplimiento.
- Supervisar la elaboración de la nómina vigilando se apliquen al personal los descuentos correspondientes a que se hacen acreedores; así como coordinar las solicitudes de cheques para el pago de la misma.
- Coordinar los cálculos, actualizaciones y/o modificaciones, de retenciones, enteros y declaraciones anuales de Impuesto Sobre la Renta, de cuotas y aportaciones al IMSS, INFONAVIT, SAR y Aseguradora que proporciona el seguro de vida colectivo de los trabajadores, así como tramitar su pago a las instituciones correspondientes.
- Coordinar el Programa Anual de Vacaciones y el pago de prima vacacional, al personal del Organismo.
- Coordinar estudios e investigaciones en las áreas, para la detección de necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal.
- Integrar el Programa Anual de Capacitación y presentarlo a la Dirección de Administración para su autorización.
- Dar seguimiento a los programas que se establezcan en las Comisiones de Seguridad e Higiene, Mixtas de Capacitación y Adiestramiento y de Escalafón.
- Coordinar los equipamientos de aulas, sedes, autobuses escuela a fin de hacer extensiva la capacitación en la red modular.
- Autorizar la expedición de constancias al personal que participa en los cursos de capacitación y adiestramiento impartidos dentro y fuera del Organismo.
- Coordinar con la Comisión de Seguridad e Higiene los programas preventivos contra accidentes de trabajo en las instalaciones del Organismo.
- Instrumentar las estrategias que permitan mantener un ambiente laboral sano, así como atender los planteamientos que solicite la representación sindical.
- Atender solicitudes y requerimientos de información por parte de Organismos y Dependencias del GDF; así como de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, IMSS, INFONAVIT., entre otras.
- Supervisar la elaboración de solicitud de compra de uniformes para el personal sindicalizado, seguro de vida colectivo para los trabajadores del Organismo, vales de despensa y remitirlas al área de abastecimientos para su dotación o adquisición, y en su caso, participar en los procesos licitaciones públicas.

- Supervisar el cumplimiento de los programas de capacitación y adiestramiento del personal adscrito a la Gerencia a su cargo; así como de informar los resultados de su ejecución.
- Integrar y supervisar la información que se capta diariamente de las Unidades Departamentales a su cargo, para su procesamiento, análisis y seguimiento, a fin de establecer los indicadores de gestión operativa que fundamenten la toma de decisiones de la Gerencia de Administración de Personal y de la Dirección de Administración.
- Enviar a la Dirección de Administración, mensualmente o cuando registre cambios, la información actualizada a su cargo, que se haya determinado que forma parte de la página Web del Organismo.
- Difundir entre los Titulares de las Unidades Departamentales y personal a su cargo, las políticas, normas y lineamientos contenidas en los manuales, instructivos, guías, circulares, oficios y acuerdos emitidos y autorizados por la Dirección General y Direcciones de Área del Organismo; así como las emitidas por las diversas instancias o dependencias, que regulan la ejecución de las operaciones de RTP, asegurando su cumplimiento.
- Atender los requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores; Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del DF, Auditoría Externa y Contraloría Interna en RTP, entre otros. Atendiendo a los representantes de esas instancias con respeto, eficiencia y transparencia.
- Informar permanentemente al Titular de la Dirección de Administración, los resultados derivados del desarrollo de las actividades encomendadas a la Gerencia de Administración de Personal.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SISTEMAS DE PAGOS**

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Área y presentarlo al titular de la Gerencia de Administración de Personal para su aprobación.
- Elaborar el calendario anual para el proceso semanal y catorcenal de las nóminas, cuya aplicación y alcance se limita única y exclusivamente para la elaboración de las nóminas de Oficinas Centrales y Módulos.
- Procesar las nóminas ordinarias y extraordinarias del Organismo, por medio del sistema informático establecido.
- Procesar las nóminas semanales y catorcenales con base al Cierre de Excepciones e Incidencias de Nómina por concepto, elaboradas por los J.U.D. de Administración y Finanzas de Módulos y autorizadas por los Gerentes Modulares; y en Oficinas Centrales, elaboradas por la J.U.D. de Reclutamiento, Selección y Control de Personal, previamente autorizadas por la Gerencia de Administración de Personal.
- Aplicar en cada período de nómina semana y/o catorcena, los movimientos autorizados del personal Sindicalizado, Administrativo y Funcionarios, originados por los cambios administrativos que se presentan en el Organismo por las altas, bajas, transferencias de adscripción y transferencias de puesto del personal; con base al Cierre de Movimientos de Personal, elaborado por la J.U.D. de Reclutamiento, Selección y Control de Personal, previamente autorizado por la Gerencia de Administración de Personal.
- Actualizar en cada ejercicio fiscal en el Sistema de Nóminas, el programa de cálculo de la retención ISR sobre salarios, para el correcto proceso de la nómina.
- Aplicar en el sistema de nóminas la retención de la cuota obrera a los trabajadores, con base a los salarios integrados IMSS, determinados y proporcionados vía oficio por la J.U.D. de Escalafón y Servicios al Personal; previa autorización de la Gerencia de Administración de Personal.
- Aplicar en el sistema de nóminas, los descuentos al personal por concepto de recuperación por daños ocasionados a los autobuses propiedad del Organismo, de acuerdo a los importes indicados en los oficios que remite la Gerencia de Procesos, Gestoría e Indemnizaciones, a la Gerencia de Administración de Personal.
- Aplicar en el sistema de nóminas, las cantidades o porcentajes a descontar por concepto de pensión alimenticia, a los trabajadores señalados en los oficios girados por la Gerencia de Procesos, Gestoría e Indemnizaciones, a la Gerencia de Administración de Personal.
- Solicitar a las Gerencias de Servicios de Apoyo; Procesos, Gestoría e Indemnizaciones; Tesorería y Recaudación; y de Contabilidad, la liberación de adeudos del personal que causa baja del Organismo, mediante oficio firmado por el Titular de la Gerencia de Administración de Personal; a efecto de determinar el monto del pago del finiquito o liquidación, derivado de la terminación de la relación laboral con el Organismo.
- Remitir mediante oficio de la Gerencia de Administración de Personal, los requerimientos de información y documentación solicitada por la Dirección Jurídica, con respecto al cálculo de finiquitos y liquidaciones de los trabajadores, para la atención de las demandas laborales presentadas en contra del Organismo.

- Realizar con la Gerencia de Contabilidad, la conciliación mensual de cifras por concepto del total de remuneraciones pagadas al personal por la prestación de un servicio personal subordinado y del ISR retenido de los ingresos por salarios; de conformidad a las cifras contenidas en Nómina, Finiquitos, Liquidaciones, Sueldos Cancelados, etc., contra las contenidas en los registros contables, con el propósito de conciliar y cuadrar el pago de los impuestos señalados en el párrafo anterior.
- Elaborar el pago de los Finiquitos y Liquidaciones del personal de Oficinas Centrales que causa baja del Organismo, con base a las incidencias por concepto de percepciones y deducciones determinados y reportados en las Cédulas para el Pago de Finiquito, por la J.U.D. de Reclutamiento, Selección y Control de Personal; previa autorización de la Gerencia de Administración de Personal.
- Elaborar el pago de los Finiquitos y Liquidaciones del personal adscrito a las Gerencias modulares que causa baja del Organismo, con base a los montos de percepciones y deducciones determinados y reportados en las Cédulas para el Pago de Finiquito por el J.U.D. de Administración y Finanzas del Módulo; previa autorización del Titular de la Gerencia Modular.
- Presentar ante el SAT la declaración anual informativa de Sueldos y Salarios del ejercicio fiscal que corresponda.
- Elaborar previa autorización de la Gerencia de Administración de Personal, el presupuesto de vales de despensa de fin de año que otorga el Gobierno del Distrito Federal al personal de base Sindicalizado y No Sindicalizado; con base a los lineamientos que emite la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
- Solicitar a los Titulares de las Gerencias Modulares a través de oficio signado por el Titular de la Gerencia de Administración de Personal, los importes en vales de despensa que corresponden a cada trabajador con derecho a esta prestación de fin de año, así como las relaciones de personal con derecho a vales describiendo de manera precisa entre otros conceptos; el reporte de faltas, incapacidades, sanciones y permisos sin goce de sueldo para elaborar el presupuesto inicial requerido por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar el proyecto de presupuesto anual del Capítulo 1000 Servicios Personales, previa autorización del Titular de la Gerencia de Administración de Personal; de conformidad a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
- Elabora y turna a firma del Director de Administración, previa autorización del Titular de la Gerencia de Administración de Personal, oficio dirigido a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor y el informe mensual DAP\_ 22 Seguimiento al Ejercicio del Gasto Capítulo 1000 Servicios Personales.
- Elabora escrito de contestación a los oficios sindicales, con respecto a la aplicación en nómina de los descuentos a los trabajadores solicitados por el Sindicato; previa autorización del Titular de la Gerencia de Administración de Personal.
- Solicitar al titular de la Gerencia de Informática, una vez concluido el proceso de la nómina, la impresión de los recibos de pago de nómina y de la nómina a detalle del personal de Oficinas Centrales y Módulos, en cada período semanal y catorcenal; para efecto de la comprobación del pago de salarios que se realiza a los trabajadores.
- Procesar al término de cada mes, la nómina del pago a los trabajadores de las prestaciones de previsión social de despensa para el personal administrativo y de la despensa y ayuda de alimentos para el personal sindicalizado y emitir el oficio correspondiente a firma del Gerente de Administración de Personal y del Director de Administración, para efecto de la autorización del pago al personal.
- Tramitar con la empresa responsable de proporcionar los vales de despensa; la expedición a los trabajadores, de la tarjeta de vale de despensa electrónico.
- Enviar por correo electrónico al titular de la Gerencia de Tesorería y Recaudación, previa autorización de la Gerencia de Administración de Personal, el archivo conteniendo los importes netos de pago que se deben a transferir al personal por concepto de sueldos y salarios en cada periodo de nómina semanal y catorcenal.
- Elaborar y presentar a firma de la Gerencia de Administración de Personal y de la Dirección de Administración, una vez concluido el proceso de la nómina; los oficios de autorización del pago de nómina al personal, los cuales son entregados a la Dirección de Finanzas en cada período semanal y/o catorcenal.
- Mantener actualizado el catálogo de empleados activos e inactivos del personal sindicalizado, administrativo y funcionarios en cada período de nómina; con la aplicación en nómina de los movimientos de personal, contenidos en el Cierre de Movimientos de Personal.
- Realizar el respaldo de las cifras finales de percepciones y deducciones generadas por el personal sindicalizado, administrativo y funcionarios de módulos y oficinas centrales, al término de cada proceso de nómina semanal y/o catorcenal; con el propósito de actualizar los acumulados de nómina.

- Elaborar los informes que soliciten las dependencias del Gobierno del Distrito Federal, relativos a costo de nómina, tabuladores de sueldos, vale de despensa de fin de año, presupuesto anual, etc.; previa autorización de la Gerencia de Administración de Personal.
- Efectuar la Integración de acumulados mensuales y anuales de percepciones y deducciones.
- Determinación de ingresos gravables y exentos de salarios y prestaciones.
- Elaborar las constancias de percepciones y deducciones.
- Detectar las necesidades de capacitación del Personal a su cargo y solicitar al Jefe de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales, previa autorización del Titular e la Gerencia de Administración de personal, la programación e impartición de cursos de capacitación correspondiente.
- Enviar a la Gerencia de Administración de Personal, mensualmente o cuando registre cambios, la información actualizada a su cargo, que se haya determinado que forma parte de la página Web del Organismo.
- Integrar la información que se capta diariamente en la Unidad Departamental a su cargo, para su procesamiento, análisis y seguimiento, a fin de establecer los indicadores de gestión operativa que fundamenten la toma de decisiones de la Gerencia de Administración de Personal y de la Dirección de Administración.
- Difundir entre el personal a su cargo, las políticas, normas y lineamientos contenidas en los manuales, instructivos, guías, circulares, oficios y acuerdos emitidos y autorizados por la Dirección General y Direcciones de Área del Organismo; así como las emitidas por las diversas instancias o dependencias, que regulan la ejecución de las operaciones de RTP, asegurando su cumplimiento.
- Atender los requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores; Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del DF, Auditoría Externa y Contraloría Interna en RTP, entre otros. Atendiendo a los representantes de esas instancias con respeto, eficiencia y transparencia.
- Informar permanentemente al Titular de la Gerencia de Administración de Personal, los resultados derivados del desarrollo de las actividades encomendadas a la Unidad Departamental de Sistemas de Pago.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTROL DE PERSONAL**

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Área y presentarlo al titular de la Gerencia de Administración de Personal para su aprobación.
- Aplicar y dar seguimiento a las políticas y procedimientos autorizados en materia de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.
- Atender las solicitudes de las diferentes áreas y módulos operativos para cubrir las vacantes de personal que se generan por las bajas y mantener cubiertas las plantillas de personal.
- Reclutar y seleccionar personal, así como controlar, clasificar y registrar al personal operativo y administrativo de la bolsa de trabajo.
- Realizar intercambios de información de candidatos registrados en la bolsa de trabajo del Organismo, con empresas del sector de transporte del GDF.
- Aplicar los exámenes psicométricos y técnicos a los candidatos, a fin de seleccionar al personal idóneo para cubrir las plazas vacantes.
- Elaborar y mantener actualizadas las plantillas de personal autorizadas, así como los expedientes de los empleados de confianza de oficinas centrales y módulos.
- Integrar al expediente de cada trabajador toda la documentación que señala la normatividad vigente, así como depurar permanentemente el archivo del personal activo e inactivo, sindicalizado y de confianza.
- Analizar las propuestas de modificaciones de plazas y categorías de acuerdo con las estructuras orgánicas autorizadas.
- Analizar, validar y efectuar los movimientos de registro del personal por concepto de altas, bajas, transferencias, permutas y promociones correspondientes a cada periodo para su envío a la Unidad Departamental de Sistemas de Pago y ésta efectúe la aplicación en la nómina respectiva.
- Informar al Jefe de la Unidad Departamental de Escalafón y Servicios al Personal de las altas, bajas y modificaciones salariales para su notificación al IMSS.
- Aplicar las políticas y procedimientos de control y registro de asistencia aplicables al personal de Confianza de oficinas centrales.
- Elaborar y validar el reporte previo a la elaboración de la nómina de incidencias (faltas, incapacidades, retardos, primas dominicales, justificación de ausencias, etc.), clasificando al personal de oficinas centrales por área.

- Controlar y mantener actualizado el archivo de Control de Asistencia del personal de oficinas centrales, con la información procesada en cada período.
- Asesorar en materia de movimientos de personal y en la elaboración de Cédulas Únicas de Movimientos de Personal, a las áreas que lo soliciten; a efecto de que se lleve a cabo la correcta aplicación del procedimiento.
- Tramitar ante institución bancaria las tarjetas electrónicas de pago de nómina para su entrega a los trabajadores de nuevo ingreso.
- Tramitar la credencial de identificación al personal de este Organismo en los casos de nuevo ingreso, cambio de formato, por robo o extravío y por deterioro.
- Coordinar y controlar el Programa Anual de Vacaciones del personal de oficinas centrales, determinando el número de días de vacaciones a que tiene derecho a disfrutar cada trabajador; así como solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Pago efectúe el proceso en la nómina para el pago de la Prima Vacacional correspondiente.
- Coordinar con la Unidad Departamental de Relaciones Laborales la Aplicación de exámenes a los candidatos enviados por el Sindicato de este Organismo, para dar cumplimiento al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Detectar las necesidades de capacitación del Personal a su cargo y solicitar al Jefe de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales, previa autorización del Titular e la Gerencia de Administración de personal, la programación e impartición de cursos de capacitación correspondiente.
- Integrar la información que se capta diariamente en la Unidad Departamental a su cargo, para su procesamiento, análisis y seguimiento, a fin de establecer los indicadores de gestión operativa que fundamenten la toma de decisiones de la Gerencia de Programación y Presupuesto y de la Dirección de Tesorería.
- Enviar a la Gerencia de Administración de Personal, mensualmente o cuando registre cambios, la información actualizada a su cargo, que se haya determinado que forma parte de la página Web del Organismo.
- Difundir entre el personal a su cargo, las políticas, normas y lineamientos contenidas en los manuales, instructivos, guías, circulares, oficios y acuerdos emitidos y autorizados por la Dirección General y Direcciones de Área del Organismo; así como las emitidas por las diversas instancias o dependencias, que regulan la ejecución de las operaciones de RTP, asegurando su cumplimiento.
- Atender los requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores; Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del DF, Auditoría Externa y Contraloría Interna en RTP, entre otros. Atendiendo a los representantes de esas instancias con respeto, eficiencia y transparencia.
- Informar permanentemente al Titular de la Gerencia de Administración de Personal, los resultados derivados del desarrollo de las actividades encomendadas a la Unidad Departamental de Reclutamiento, Selección y Control de Personal.
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Departamento y presentarlo al titular de la Gerencia de Administración de Personal para su aprobación.
- Elaboración y entrega del “Calendario anual de los Salarios Diarios Integrados”, que se aplican para el IMSS e INFONAVIT vía nómina, en apego a la Ley del Seguro Social, Ley del INFONAVIT y sus Reglamentos.
- Determinar la integración de salarios base de cotización para el I.M.S.S., con base a los sueldos y salarios, gratificaciones anuales, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad que se entregue a los trabajadores por sus servicios.
- Elaborar y enterar al IMSS, en los formatos y/o medios electrónicos establecidos, los movimientos de personal por altas, bajas y modificaciones de salario.
- Registrar y controlar los movimientos afiliatorios enterados al IMSS, en el Sistema Único de Autodeterminación de Cuotas (SUA) y archivo histórico.
- Controlar y cuantificar las incapacidades médicas expedidas por el IMSS., generando cuadros estadísticos por ramo de seguro (riesgo de trabajo, enfermedad general y maternidad).
- Procesar la declaración de cuotas obrero patronales al IMSS, RCV e INFONAVIT a través del programa de cómputo autorizado por el IMSS denominado SUA (Sistema Único de Autodeterminación de Cuotas).
- Validar la debida aplicación de porcentajes en las cuotas de los diferentes ramos de aseguramiento, así como de movimientos e incidencias y de retenciones por créditos otorgados al personal por el INFONAVIT.
- Recibir, analizar y elaborar los movimientos de modificaciones salariales variables considerados improcedentes por el IMSS, para su regularización en la base de datos de los asegurados por el patrón.
- Establecer las políticas y procedimientos para la elaboración, certificación y trámite de las formas ST-1 (Aviso para calificar probable riesgo de trabajo).

**JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESCALAFÓN Y SERVICIOS AL PERSONAL****FUNCIONES:**

- Controlar y dar seguimiento de los riesgos de trabajo, desde su calificación por parte del IMSS hasta que se dictamine el alta del riesgo de trabajo o la incapacidad permanente o defunción del trabajador derivado del mismo riesgo.
- Cuantificar los riesgos de trabajo reportados al IMSS, generando periódicamente estadísticas para detectar las causas más frecuentes de accidentes, coadyuvando con esto, en las funciones de la Comisión de Seguridad e Higiene, para prevención de los mismos.
- Recibir, analizar y determinar procedencia de capitales constitutivos y cédulas de diferencias de cuotas, fincados por el IMSS.
- Preparar e integrar antecedentes y documentos para interponer recurso de inconformidad ante el IMSS, en los casos que proceda y turnarlos a la Dirección Jurídica para su procedimiento correspondiente.
- Atender las visitas domiciliarias realizadas por el IMSS y exhibir la documentación requerida, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley del Seguro Social y demás disposiciones aplicables.
- Recibir y analizar las órdenes de descuento que gira el INFONAVIT por créditos otorgados al personal, para su aplicación en nómina.
- Registrar en el SUA las órdenes de descuento del INFONAVIT, para el cálculo y entero correspondiente.
- Solicitar al Departamento de Sistemas de Pagos, la aplicación en nómina de descuentos por créditos otorgados por el INFONAVIT, supervisando su debida aplicación
- Dar apoyo y asesoría en materia de seguridad social a las diferentes áreas del Organismo.
- Preparar y enviar a la Aseguradora que ofrece el Seguro Colectivo de Vida en forma mensual, la plantilla de todo el personal de base y confianza en activo, con el fin de que se realice el ajuste en el pago de las primas correspondientes.
- Recibir y validar los recibos de pago de primas del Seguro Colectivo de Vida, solicitando a la Dirección de Finanzas la elaboración del cheque para el pago correspondiente.
- Notificar a la Aseguradora que ofrece el Seguro Colectivo de Vida el fallecimiento de trabajadores, así como efectuar seguimiento al trámite para el pago a los beneficiarios de la suma correspondiente.
- Tramitar ante la Dirección de Finanzas a través de solicitudes de cheque los pagos correspondientes al IMSS, INFONAVIT, SAR y Aseguradora.
- Aplicar y controlar oportunamente las prestaciones otorgadas a los trabajadores.
- Elaborar la solicitud para la adquisición de seguro de vida colectivo a los trabajadores del Organismo así como de uniformes para el personal sindicalizado y enviarla al área de abastecimientos para su surtimiento o adquisición y en su caso, participar en el proceso de licitación pública para su adquisición.
- Atender y dar seguimiento a la Auditoría externa para el Dictamen Anual del IMSS.
- Consolidar la información y elaborar la cédula anual de “autodeterminación del grado de riesgo y prima para la cobertura de las cuotas del seguro de riesgo de trabajo”.
- Atender las visitas domiciliarias realizadas por el INFONAVIT y exhibir la documentación requerida, afín de comprobar el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley del INFONAVIT y demás disposiciones aplicables.
- Controlar y dar seguimiento a los créditos autorizados por FONACOT a los trabajadores de este Organismo.
- Detectar las necesidades de capacitación del Personal a su cargo y solicitar al Jefe de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales, previa autorización del Titular e la Gerencia de Administración de personal, la programación e impartición de cursos de capacitación correspondiente.
- Integrar la información que se capta diariamente en la Unidad Departamental a su cargo, para su procesamiento, análisis y seguimiento, a fin de establecer los indicadores de gestión operativa que fundamenten la toma de decisiones de la Gerencia de Administración de Personal y de la Dirección de Administración.
- Enviar a la Gerencia de Administración de Personal, mensualmente o cuando registre cambios, la información actualizada a su cargo, que se haya determinado que forma parte de la página Web del Organismo.
- Difundir entre el personal a su cargo, las políticas, normas y lineamientos contenidas en los manuales, instructivos, guías, circulares, oficios y acuerdos emitidos y autorizados por la Dirección General y Direcciones de Área del Organismo; así como las emitidas por las diversas instancias o dependencias, que regulan la ejecución de las operaciones de RTP, asegurando su cumplimiento.

- Atender los requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores; Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del DF, Auditoría Externa y Contraloría Interna en RTP, entre otros. Atendiendo a los representantes de esas instancias con respeto, eficiencia y transparencia.
- Informar permanentemente al Titular de la Gerencia de Administración de Personal, los resultados derivados del desarrollo de las actividades encomendadas a la Unidad Departamental de Escalafón y Servicios al Personal.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RELACIONES LABORALES**

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Área y presentarlo al titular de la Gerencia de Administración de Personal para su aprobación.
- Elaborar el Programa Anual de Capacitación del Organismo y turnarlo al titular de la Gerencia de Administración de Personal para su autorización.
- Elaborar políticas, normas y procedimientos en materia de seguridad e higiene, capacitación y adiestramiento, y escalafón.
- Integrar las Comisiones de Seguridad e Higiene, Mixta de Capacitación y Adiestramiento, y Escalafón, de acuerdo a las normas que establece la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.
- Registrar las Comisiones de Seguridad e Higiene, Mixta de Capacitación y Adiestramiento, y Escalafón ante las instancias correspondientes.
- Participar en la elaboración del Reglamento de Funcionamiento, conjuntamente con las Comisiones de Seguridad e Higiene, Mixta de Capacitación y Adiestramiento, y Escalafón.
- Elaborar los programas anuales de actividades, conjuntamente con las Comisiones de Seguridad e Higiene, Mixta de Capacitación y Adiestramiento, y Escalafón.
- Coordinar y controlar el funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene, Mixta de Capacitación y Adiestramiento, y Escalafón, verificando que se cumplan con los compromisos contraídos en reuniones y sesiones celebradas
- Atender visitas por parte de autoridades en la materia, así como notificaciones y solicitudes por parte del Sindicato, relacionadas a la Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento, y Escalafón.
- Establecer el Plan de Respuesta a Emergencias en cada centro de trabajo, cubriendo medidas de evacuación de personal, que hacer en caso de incendios, sismos u otros siniestros.
- Analizar, revisar e investigar las causas de accidentes de trabajo e incapacidades, determinando las medidas correctivas y preventivas, así como del número de días perdidos, soportándolo con la investigación de cada accidente.
- Elaborar el cuadro básico de equipo y material de Seguridad Laboral, así como coordinar el surtimiento de los mismos.
- Mantener permanentemente actualizados los Programas de Seguridad e Higiene y Prevención de Accidentes.
- Detectar necesidades de Capacitación y Adiestramiento al personal del Organismo a través de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.
- Elaborar las constancias de habilidades a los trabajadores que concluyan satisfactoriamente los cursos de capacitación y turnarlas al titular de la Gerencia de Administración de Personal para su firma de autorización; así como enviar al área correspondiente copia de dicha constancia para su integración al expediente personal.
- Elaborar las constancias de capacitación y médica para el trámite de renovación de licencia tarjetón de los Operadores y Operadoras de Autobús y turnarlas al titular de la Gerencia de Administración de Personal y Director de Administración para su firma de autorización.
- Elaborar y emitir las Convocatorias para participar en los cursos de capacitación y difundir las mismas a las Direcciones, Gerencias de Área y Modulares, para su conocimiento y aplicación.
- Elaborar y analizar estadísticas de los cursos impartidos, número de participantes y horas/hombre capacitado, informando de los resultados al titular de la Gerencia de Administración de Personal.
- Coordinar las actividades concernientes a seminarios, conferencias, cursos y talleres de capacitación que ofrezcan organizaciones públicas y privadas.
- Coordinar las actividades referentes a la atención ciudadana que genere el público usuario del servicio que se presta.
- Detectar las necesidades de capacitación del Personal a su cargo y solicitar al Titular de la Gerencia de Administración de personal su autorización para integrarlos en la programación e impartición de cursos de capacitación correspondiente.

- Integrar la información que se capta diariamente en la Unidad Departamental a su cargo, para su procesamiento, análisis y seguimiento, a fin de establecer los indicadores de gestión operativa que fundamenten la toma de decisiones de la Gerencia de Administración de Personal y de la Dirección de Administración.
- Enviar a la Gerencia de Administración de Personal, mensualmente o cuando registre cambios, la información actualizada a su cargo, que se haya determinado que forma parte de la página Web del Organismo.
- Enviar mensualmente al titular de la Gerencia de Administración de Personal, la información clasificada de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales, que forma parte de la página Web del Organismo (o cada vez que tenga cambios); con objeto mantener dicha información permanentemente actualizada.
- Difundir entre el personal a su cargo, las políticas, normas y lineamientos contenidas en los manuales, instructivos, guías, circulares, oficios y acuerdos emitidos y autorizados por la Dirección General y Direcciones de Área del Organismo; así como las emitidas por las diversas instancias o dependencias, que regulan la ejecución de las operaciones de RTP, asegurando su cumplimiento.
- Atender los requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores; Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del DF, Auditoría Externa y Contraloría Interna en RTP, entre otros. Atendiendo a los representantes de esas instancias con respeto, eficiencia y transparencia.
- Informar permanentemente al Titular de la Gerencia de Administración de Personal, los resultados derivados del desarrollo de las actividades encomendadas a la Unidad Departamental de Relaciones Laborales.

## **GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS**

### **FUNCIONES:**

- Integrar el Programa Anual de Trabajo de la Gerencia y presentarlo al Director de Administración para su aprobación.
- Supervisar la aplicación y difusión de leyes, normas, lineamientos y procedimientos administrativos vigentes en materia de adquisiciones y almacenes, que emita el Gobierno del Distrito Federal.
- Coordinar el programa de adquisiciones de los bienes y/o prestación de servicios requeridos por el Organismo, con base en los requerimientos de las áreas y de conformidad con el presupuesto autorizado.
- Presentar para su autorización ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, los casos para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios previstos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Supervisar la celebración de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, requisitando las actas y la documentación necesaria para formalizar dichos actos.
- Revisar en coordinación con la Dirección Jurídica, área requirente y la Contraloría Interna la documentación administrativa, legal, técnica y económica exigida en las bases de los concursos.
- Atender las consultas que le formulen los proveedores, relacionadas con la aplicación e instrumentación de la normatividad vigente en materia de adquisiciones.
- Proporcionar a la Dirección Jurídica la información necesaria para la elaboración de los contratos cuyos montos sean superiores al monto de actuación definido para las adjudicaciones directas.
- Coordinar la elaboración de contratos y órdenes de trabajo para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios cuyos montos se encuentren dentro del rango establecido para las adjudicaciones directas.
- Recibir y supervisar el trámite de las solicitudes de requerimientos para la adquisición de materiales, aceites, aditivos y lubricantes de consumo inmediato, refacciones, accesorios y servicios destinados para la reparación urgente de autobuses con cargo al “Fondo Revolvente para el Mantenimiento de Autobuses”; conforme al procedimiento establecido.
- Coordinar el seguimiento de las compras de bienes y la prestación de servicios, a fin de garantizar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos, aplicando las penas convencionales correspondientes para aquellos casos en que no se cumplan, y notificar al titular de la Gerencia de Tesorería y Recaudación para su cobro.
- Supervisar que el abastecimiento de los bienes requeridos por las diversas áreas al Almacén Central se dé con oportunidad.
- Efectuar el seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones y su ejercicio presupuestal.
- Presentar periódicamente informes de las compras al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obras.
- Programar, coordinar, controlar y realizar con las áreas correspondientes el inventario físico de los almacenes, en apego a la normatividad vigente en la materia.

- Coordinar, supervisar y validar que se efectúen las aclaraciones correspondientes de las diferencias detectadas en la toma física del inventario en los Almacenes, así como emitir el informe correspondiente a la Contraloría Interna.
- Establecer las normas, lineamientos y procedimientos administrativos que regulen la baja y destino final de la papelería y artículos de oficina dictaminados como obsoletos o de nulo movimiento que tiene en existencia el Almacén Central supervisando su cumplimiento.
- Proporcionar la información de movimientos de entradas y salidas de materiales, refacciones, herramientas y bienes del Almacén Central, a las Gerencias de Contabilidad y de Programación y Presupuesto, para su registro y contabilización.
- Elaborar y presentar ante las Dependencias del Gobierno del Distrito Federal, la información y documentación correspondiente, de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto.
- Participar en el mantenimiento del banco de datos del número de folio de refacciones y materiales del Catálogo Único de Partes (CUP), y demás bienes que regulan el sistema de control de almacenes entre el Almacén Central y las demás áreas.
- Supervisar el cumplimiento de los programas de capacitación y adiestramiento del personal adscrito a la Gerencia de Abastecimientos; así como de informar los resultados de su ejecución.
- Integrar y supervisar la información que se capta diariamente de las Unidades Departamentales a su cargo, para su procesamiento, análisis y seguimiento, a fin de establecer los indicadores de gestión operativa que fundamenten la toma de decisiones de la Gerencia de Abastecimientos y de la Dirección de Administración.
- Enviar a la Dirección de Administración, mensualmente o cuando registre cambios, la información actualizada a su cargo, que se haya determinado que forma parte de la página Web del Organismo.
- Difundir entre los Titulares de las Unidades Departamentales y personal a su cargo, las políticas, normas y lineamientos contenidas en los manuales, instructivos, guías, circulares, oficios y acuerdos emitidos y autorizados por la Dirección General y Direcciones de Área del Organismo; así como las emitidas por las diversas instancias o dependencias, que regulan la ejecución de las operaciones de RTP, asegurando su cumplimiento.
- Atender los requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores; Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del DF, Auditoría Externa y Contraloría Interna en RTP, entre otros. Atendiendo a los representantes de esas instancias con respeto, eficiencia y transparencia.
- Informar permanentemente al Titular de la Dirección de Administración, los resultados derivados del desarrollo de las actividades encomendadas a la Gerencia de Abastecimientos.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES**

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Área y presentarlo al titular de la Gerencia de Abastecimientos para su aprobación.
- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones.
- Recibir, analizar, registrar y controlar las solicitudes de compra de bienes y/o prestación de servicios que requieren las áreas del Organismo.
- Preparar la información que sustente los “casos” para su presentación y autorización ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obras, de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Preparar las convocatorias y bases para los procesos licitatorios.
- Participar en los procesos licitatorios, en sustitución del Titular de la Gerencia de Abastecimientos.
- Elaborar los dictámenes y fallos económicos, de conformidad con las evaluaciones y resultados proporcionados por las áreas responsables.
- Solicitar a la Dirección Jurídica, la elaboración de los contratos por la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, cuyos montos sean superiores al monto de actuación definido para las adjudicaciones directas.
- Recibir y controlar del proveedor las fianzas requeridas estipuladas en el contrato y entregar el pedido fincado para su surtimiento.
- Efectuar la contratación de las compras urgentes de bienes y/o prestación de servicios solicitadas por las áreas del Organismo, cuyos montos se encuentren dentro del rango establecido para las adjudicaciones directas.
- Llevar el seguimiento de las adquisiciones y/o prestación de servicios, a fin de asegurar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos, pedidos y órdenes de trabajo y en su caso, aplicar las penas convencionales correspondientes.

- Integrar los expedientes de cada proceso licitatorio.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de requerimientos para la adquisición de materiales, aceites, aditivos y lubricantes de consumo inmediato, refacciones, accesorios y servicios destinados para la reparación urgente de autobuses con cargo al “Fondo Revolvente para el Mantenimiento de Autobuses”; conforme al procedimiento establecido.
- Elaborar estadísticas e informes de los procesos de las adquisiciones.
- Actualizar el registro de proveedores, analizando que su capacidad técnica, económica, legal y financiera garantice el abasto oportuno, inversión, calidad y servicio eficiente.
- Detectar las necesidades de capacitación del Personal a su cargo y solicitar al Jefe de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales, previa autorización del Titular e la Gerencia de Abastecimientos, la programación e impartición de cursos de capacitación correspondiente.
- Integrar la información que se capta diariamente en la Unidad Departamental a su cargo, para su procesamiento, análisis y seguimiento, a fin de establecer los indicadores de gestión operativa que fundamenten la toma de decisiones de la Gerencia de Abastecimientos y de la Dirección de Administración.
- Enviar a la Gerencia de Abastecimientos, mensualmente o cuando registre cambios, la información actualizada a su cargo, que se haya determinado que forma parte de la página Web del Organismo.
- Difundir entre el personal a su cargo, las políticas, normas y lineamientos contenidas en los manuales, instructivos, guías, circulares, oficios y acuerdos emitidos y autorizados por la Dirección General y Direcciones de Área del Organismo; así como las emitidas por las diversas instancias o dependencias, que regulan la ejecución de las operaciones de RTP, asegurando su cumplimiento.
- Atender los requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores; Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del DF, Auditoría Externa y Contraloría Interna en RTP, entre otros. Atendiendo a los representantes de esas instancias con respeto, eficiencia y transparencia.
- Informar permanentemente al Titular de la Gerencia de Abastecimientos, los resultados derivados del desarrollo de las actividades encomendadas a la Unidad Departamental de Adquisiciones.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE ALMACENES**

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Área y presentarlo al titular de la Gerencia de Abastecimientos para su aprobación.
- Establecer los lineamientos y procedimientos para la adecuada recepción de los bienes que se adquieran, que permita contar con la información actualizada referente a los niveles de existencia de los mismos.
- Establecer los controles que se requieran; para que la Unidad Departamental de Adquisiciones, cuente con la información actualizada referente a los niveles de existencia y los requerimientos reales de compra; así como para el cálculo de penas convencionales.
- Verificar que las características de los bienes, materiales y refacciones que se reciban sean las señaladas en el contrato correspondiente y cuenten con el sello de aprobación por parte de la Unidad Departamental de Control de Calidad de la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Mantenimiento.
- Devolver refacciones, herramientas y materiales a proveedores cuando se encuentren en mal estado, no correspondan a lo estipulado en el contrato correspondiente, no cumplan las características técnicas requeridas, o hayan sido desaprobados por el área de Control de Calidad.
- Almacenar y custodiar con base en la normatividad establecida para tal efecto, los bienes que ingresan al Almacén Central.
- Abastecer oportunamente los bienes de activo fijo o de consumo a las diversas áreas.
- Controlar a través del registro de entradas y salidas los movimientos que se efectúen entre el área solicitante y el área de Almacén, verificando su procesamiento electrónico en el Sistema establecido por el Organismo.
- Cumplir las normas, lineamientos y procedimientos administrativos que regulen la baja y destino final de la papelería y artículos de oficina dictaminados como obsoletos o de nulo movimiento que tiene en existencia el Almacén Central.
- Establecer e implementar los lineamientos que deben observar en su operación los almacenes del Organismo.
- Presentar al titular de la Gerencia de Abastecimientos, el Programa de Trabajo que se llevará a cabo para el proceso de preinventario y toma física de éste en los almacenes.
- Coordinar con el área de Informática, la emisión de listados y marbetes computarizados para la toma del inventario físico de materiales, refacciones, herramientas y equipo de los almacenes.

- Analizar, aceptar, o en su caso, rechazar las aclaraciones que resulten a las diferencias detectadas en el levantamiento de la Toma Física de Inventario en el Almacén Modular, informando a la Gerencia de Abastecimientos y a la Contraloría Interna, para sus efectos procedentes.
- Mantener actualizado el banco de datos y el Sistema Integral de Información (CUP) entre el Almacén Central y las demás áreas.
- Detectar las necesidades de capacitación del Personal a su cargo y solicitar al Jefe de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales, previa autorización del Titular e la Gerencia de Abastecimientos, la programación e impartición de cursos de capacitación correspondiente.
- Integrar la información que se capta diariamente en la Unidad Departamental a su cargo, para su procesamiento, análisis y seguimiento, a fin de establecer los indicadores de gestión operativa que fundamenten la toma de decisiones de la Gerencia de Abastecimientos y de la Dirección de Administración.
- Enviar a la Gerencia de Abastecimientos, mensualmente o cuando registre cambios, la información actualizada a su cargo, que se haya determinado que forma parte de la página Web del Organismo.
- Difundir entre el personal a su cargo, las políticas, normas y lineamientos contenidas en los manuales, instructivos, guías, circulares, oficios y acuerdos emitidos y autorizados por la Dirección General y Direcciones de Área del Organismo; así como las emitidas por las diversas instancias o dependencias, que regulan la ejecución de las operaciones de RTP, asegurando su cumplimiento.
- Atender los requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores; Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del DF, Auditoría Externa y Contraloría Interna en RTP, entre otros. Atendiendo a los representantes de esas instancias con respeto, eficiencia y transparencia.
- Informar permanentemente al Titular de la Gerencia de Abastecimientos, los resultados derivados del desarrollo de las actividades encomendadas a la Unidad Departamental de Adquisiciones.

#### **GERENCIA DE SERVICIOS DE APOYO**

##### **FUNCIONES:**

- Integrar el Programa Anual de Trabajo de la Gerencia y presentarlo al Director de Administración para su aprobación.
- Elaborar el Programa de Austeridad y Racionalidad del Ejercicio vigente y presentarlo al Director de Administración para su autorización.
- Supervisar la conformación del padrón de cuentas de agua, luz y telefonía convencional para coordinar, gestionar y supervisar el pago oportuno de estos servicios en cada inmueble.
- Determinar los mecanismos de control que se deberán aplicar para el mantenimiento a las instalaciones, equipo y mobiliario de oficinas centrales, áreas externas dependientes de éstas y modulares.
- Coordinar el programa de Obra Pública instrumentado por el Organismo, con base a los requerimientos de las áreas y de conformidad con el presupuesto autorizado.
- Registrar al Organismo, a solicitud de la Dirección de Administración, en la página electrónica destinada para el Sistema de Información para el Control de la Obra Pública (SICOP), administrada por la Contraloría General del Distrito Federal a través de Internet; solicitando la clave de usuario y la contraseña correspondiente.
- Operar en el Organismo, con la aprobación del Titular de la Dirección de Administración, el Sistema de Información para el Control de la Obra Pública (SICOP); verificando que la información e integración de su soporte documental se encuentre permanentemente actualizado.
- Controlar la clave de acceso y contraseña de la página electrónica en Internet (SICOP), para el envío de la información referente a los procesos de contratación y ejecución de la Obra Pública.
- Presentar ante el Comité de Obra para su autorización, los casos para la contratación de Obra Pública previstos en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- Atender las consultas que le formulen los contratistas, relacionados con la aplicación e instrumentación de la normatividad vigente en materia de Obra Pública.
- Supervisar la celebración de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas para la contratación de Obra Pública, requisitando las actas y la documentación necesaria para formalizar dichos actos.
- Revisar en coordinación con la Dirección Jurídica, área requirente y la Contraloría Interna la documentación administrativa, legal, técnica y económica exigida en las bases de los concursos de Obra Pública.
- Tramitar con autorización de la Dirección de Administración, la solicitud a la Dirección Jurídica, de los contratos y convenios en materia de obra pública que celebre el Organismo.

- Proporcionar a la Dirección Jurídica la información necesaria para la elaboración de los contratos de Obra Pública, cuyos montos sean superiores al monto de actuación definido para las adjudicaciones directas.
- Coordinar la elaboración de contratos y órdenes de trabajo para la contratación de Obra Pública, cuyos montos se encuentren dentro del rango establecido para las adjudicaciones directas.
- Coordinar el seguimiento de la ejecución y entrega de la Obra Pública contratada, a fin de garantizar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos, aplicando las sanciones correspondientes para aquellos casos en que no se cumplan, y notificar a la Gerencia de Tesorería y Recaudación para su cobro.
- Gestionar con los representantes de las Direcciones de Área, el envío oportuno de la información referente a la ejecución de la Obra Pública de su competencia, debidamente validada; para su turno a la Contraloría General del DF., a través del Sistema de Información para el Control de la Obra Pública (SICOP).
- Consolidar los montos y plazos autorizados en los convenios especiales en materia de obra pública, correspondientes al mes calendario inmediato anterior; a más tardar el último día hábil de cada mes, para su envío a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría General del DF.
- Realizar las gestiones para informar a través de la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la identidad del participante ganador de cada licitación pública, en materia de obra pública celebrada en RTP; indicando el lugar donde se pueden consultar las razones de asignación y/o rechazo.
- Reportar a la Contraloría General del Distrito Federal, previa autorización de la Dirección de Administración, a las personas físicas y morales que se encuentren impedidas para celebrar contratos de Obra Pública por haber incurrido en alguna falta.
- Conservar y resguardar por un lapso de cinco años, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos de obra pública que celebre el Organismo.
- Establecer los mecanismos de control para la asignación y/o préstamo de los vehículos utilitarios del Organismo.
- Coordinar y determinar las necesidades de los servicios de fotocopiado, intendencia, fumigación de inmuebles, vehículos y telefonía celular.
- Coordinar y supervisar las actividades de los prestadores de servicio, vigilando el cumplimiento de las obligaciones pactadas en contratos y órdenes de trabajo, así como la liberación de facturas para pago.
- Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo de vehículos utilitarios y motocicletas, así como de atender las solicitudes de mantenimiento correctivo presentadas para mantener los vehículos utilitarios y motocicletas en óptimas condiciones de operación.
- Supervisar los trámites correspondientes para mantener actualizado el padrón de vehículos utilitarios, motocicletas y autobuses ante la Dirección de Servicios Generales de la Oficialía Mayor y de la Secretaría de Transportes y Vialidad.
- Coordinar el levantamiento físico del inventario de autobuses, vehículos utilitarios, motocicletas, motores, transmisiones, placas de circulación y bienes muebles.
- Supervisar la actualización permanente del sistema de control de bienes derivados del registro de altas, bajas y transferencias operadas por las diferentes áreas que conforman el organismo.
- Supervisar la emisión de los dictámenes técnicos de los bienes, mobiliario y equipo de oficina, para su baja o destino final.
- Coordinar con las Gerencias Modulares la ejecución del mantenimiento de las instalaciones, maquinaria y equipo del Módulo y de las estaciones de autoconsumo.
- Coordinar las actividades conforme al contrato de servicios que presta la Policía Auxiliar del Distrito Federal, sobre la vigilancia de las instalaciones administradas por el Organismo.
- Coordinar el mantenimiento de instalaciones eléctricas, hidro-sanitarias y de comunicación de los inmuebles del Organismo.
- Coordinar la recepción, clasificación, guarda, custodia y préstamo de los expedientes y documentos, bajo resguardo del Archivo General de RTP.
- Supervisar el cumplimiento de los programas de capacitación y adiestramiento del personal adscrito a la Gerencia de Servicios de Apoyo; así como de informar los resultados de su ejecución.
- Integrar y supervisar la información que se capta diariamente de las Unidades Departamentales a su cargo, para su procesamiento, análisis y seguimiento, a fin de establecer los indicadores de gestión operativa que fundamenten la toma de decisiones de la Gerencia de Servicios de Apoyo y de la Dirección de Administración.
- Enviar a la Dirección de Administración, mensualmente o cuando registre cambios, la información actualizada a su cargo, que se haya determinado que forma parte de la página Web del Organismo.

- Difundir entre los Titulares de las Unidades Departamentales y personal a su cargo, las políticas, normas y lineamientos contenidas en los manuales, instructivos, guías, circulares, oficios y acuerdos emitidos y autorizados por la Dirección General y Direcciones de Área del Organismo; así como las emitidas por las diversas instancias o dependencias, que regulan la ejecución de las operaciones de RTP, asegurando su cumplimiento.
- Atender los requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores; Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del DF, Auditoría Externa y Contraloría Interna en RTP, entre otros. Atendiendo a los representantes de esas instancias con respeto, eficiencia y transparencia.
- Informar permanentemente al Titular de la Dirección de Administración, los resultados derivados del desarrollo de las actividades encomendadas a la Gerencia de Servicios de Apoyo.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES**

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar del programa de trabajo del Departamento y presentarlo al titular de la Gerencia de Servicios de Apoyo para su aprobación.
- Recibir, analizar, registrar y controlar las solicitudes de Obra Pública que requieren las Unidades Administrativas del Organismo.
- Preparar la información que sustente los “casos” para su presentación y autorización ante el Comité de Obra, de conformidad con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- Tramitar ante la Dirección Jurídica, la elaboración de los contratos de Obra Pública, cuyos montos sean superiores al monto de actuación definido para las adjudicaciones directas.
- Proporcionar, previa autorización del Gerente de Servicios de Apoyo, la información que le requiera en materia de Obra Pública, el órgano de Control Interno correspondiente para que éste practique sus investigaciones.
- Elaborar y reunir la documentación soporte que contendrá la carpeta de casos para su presentación ante Comité de Obra de Red de Transporte de Pasajeros del DF, en la sesión que corresponda previo Vo. Bo. del Gerente de Servicios de Apoyo.
- Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de limpieza, fotocopiado, mantenimiento preventivo y correctivo al equipo y mobiliario de oficina; así como validar la documentación soporte de estos servicios, para la liberación del pago correspondiente.
- Determinar las necesidades de mantenimiento al mobiliario y equipo de oficina, aire acondicionado, aire lavado, conmutadores, extintores, elevadores, calculadoras, maquinas de escribir, montacargas, relojes checadores de tarjeta, de huella digital, fumigación, plantas de emergencia, estaciones de autoconsumo, impermeabilización a techumbres, motocicletas y vehículos utilitarios; con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas que conforman el Organismo.
- Realizar la asignación de vehículos utilitarios, teléfonos celulares, lugares de estacionamiento, líneas telefónicas y tarjetas inteligentes para el suministro de gasolina.
- Programar, registrar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos utilitarios y motocicletas para mantenerlos en condiciones de operación que permita además cumplir las disposiciones emitidas en la secretaria del medio ambiente.
- Tramitar ante la Gerencia de Tesorería y Recaudación los cheques para efectuar las compras de materiales, para llevar a cabo el mantenimiento o reparaciones de mobiliario y equipo de oficina e instalaciones.
- Coordinar la recepción, clasificación y distribución de la correspondencia generada en el organismo.
- Efectuar la gestoría para altas, bajas, reposición de placas, tarjetas de circulación, revistas y tenencias de vehículos utilitarios.
- Elaborar y actualizar los directorios de telefonía convencional, y celular.
- Sistematizar los pagos de servicios básicos; agua, luz, y teléfono.
- Coordinar el trámite de la recuperación del importe de las llamadas de larga distancia que realice el personal del Organismo.
- Detectar las necesidades de capacitación del Personal a su cargo y solicitar al Jefe de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales, con autorización del Titular de la Gerencia de Servicios de Apoyo, la programación e impartición de cursos de capacitación correspondiente.
- Integrar la información que se capta diariamente en la Unidad Departamental a su cargo, para su procesamiento, análisis y seguimiento, a fin de establecer los indicadores de gestión operativa que fundamenten la toma de decisiones de la Gerencia de Servicios de Apoyo y de la Dirección de Administración.

- Enviar a la Gerencia de Servicios de Apoyo, mensualmente o cuando registre cambios, la información actualizada a su cargo, que se haya determinado que forma parte de la página Web del Organismo.
- Las demás que le instruya el Director de Administración y el Gerente de Servicios de Apoyo; así como las que deriven de cualquiera de las disposiciones normativas vigentes, internas o externas.
- Difundir entre el personal a su cargo, las políticas, normas y lineamientos contenidas en los manuales, instructivos, guías, circulares, oficios y acuerdos emitidos y autorizados por la Dirección General y Direcciones de Área del Organismo; así como las emitidas por las diversas instancias o dependencias, que regulan la ejecución de las operaciones de RTP, asegurando su cumplimiento.
- Atender los requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores; Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del DF, Auditoría Externa y Contraloría Interna en RTP, entre otros. Atendiendo a los representantes de esas instancias con respeto, eficiencia y transparencia.
- Informar permanentemente al Titular de la Gerencia de Servicios de Apoyo, los resultados derivados del desarrollo de las actividades encomendadas a la Unidad Departamental de Servicios Generales.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE BIENES**

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar el programa de trabajo del Departamento y presentarlo al titular de la Gerencia de Servicios de Apoyo para su aprobación.
- Programar, coordinar y realizar la toma física del inventario de autobuses, placas, vehículos, motores, transmisiones y bienes muebles, informando de los resultados al titular de la Gerencia de servicios de apoyo y áreas involucradas.
- Registrar y controlar las altas, bajas y transferencias de autobuses, vehículos utilitarios, motores, transmisiones, bienes muebles y placas de circulación.
- Conciliar y validar mensualmente los registros del sistema de control de bienes con las áreas del organismo.
- Actualizar los resguardos de bienes del personal de oficinas centrales y módulos, por cambios de resguardatario, transferencia, alta o baja del mismo.
- Asignar número de inventario y registrar la alta de los bienes que se fabriquen en módulos o áreas centrales, con recursos del organismo.
- Elaborar el dictamen técnico del mobiliario y equipo de oficina que no sea de utilidad para el Organismo, para proceder a efectuar su baja o destino final.
- Proporcionar la carta de liberación de resguardo de bienes muebles al personal que cause baja del organismo, previa entrega satisfactoria de los bienes resguardados.
- Tramitar la baja administrativa de los activos comercializados, robados, extraviados, destruidos o donados que cumplan con los requisitos documentales que sustenten la baja.
- Informar periódicamente al titular de la Gerencia de Servicios de Apoyo el avance de los programas y de los resultados obtenidos.
- Detectar las necesidades de capacitación del Personal a su cargo y solicitar al Jefe de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales, con autorización del Titular de la Gerencia de Servicios de Apoyo, la programación e impartición de cursos de capacitación correspondiente.
- Integrar la información que se capta diariamente en la Unidad Departamental a su cargo, para su procesamiento, análisis y seguimiento, a fin de establecer los indicadores de gestión operativa que fundamenten la toma de decisiones de la Gerencia de Servicios de Apoyo y de la Dirección de Administración.
- Enviar a la Gerencia de Servicios de Apoyo, mensualmente o cuando registre cambios, la información actualizada a su cargo, que se haya determinado que forma parte de la página Web del Organismo.
- Difundir entre el personal a su cargo, las políticas, normas y lineamientos contenidas en los manuales, instructivos, guías, circulares, oficios y acuerdos emitidos y autorizados por la Dirección General y Direcciones de Área del Organismo; así como las emitidas por las diversas instancias o dependencias, que regulan la ejecución de las operaciones de RTP, asegurando su cumplimiento.
- Atender los requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores; Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del DF, Auditoría Externa y Contraloría Interna en RTP, entre otros. Atendiendo a los representantes de esas instancias con respeto, eficiencia y transparencia.
- Informar permanentemente al Titular de la Gerencia de Servicios de Apoyo, los resultados derivados del desarrollo de las actividades encomendadas a la Unidad Departamental de Control de Bienes.

## **GERENCIA DE INFORMÁTICA**

### **FUNCIONES:**

- Integrar el Programa de Trabajo de la Gerencia y presentarlo al Director de Administración para su aprobación.
- Establecer las políticas, normas, procedimientos y lineamientos que en materia de informática requiera el Organismo.
- Administrar el desarrollo de los planes actuales y futuros de automatización de sistemas de información, con base en las políticas y lineamientos que dicte la Dirección General.
- Coordinar y supervisar los servicios de apoyo de procesamiento electrónico de información que se proporcionan a las diferentes áreas, para satisfacer las necesidades del manejo de la misma en el corto, mediano y largo plazo.
- Analizar, diseñar y evaluar los sistemas de información solicitados por las áreas que conforman al Organismo.
- Supervisar la actualización del Manual Administrativo, de conformidad con la normatividad vigente.
- Coordinar el análisis, desarrollo, implantación y actualización permanente de los sistemas y procedimientos administrativos, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, para la elaboración de los manuales de procedimientos correspondientes.
- Definir, mantener y administrar los métodos, normas de eficiencia, confidencialidad de la información y controles de operación del procesamiento electrónico de la información.
- Asesorar a instancias superiores para la selección de equipo de procesamiento de información, requerido para nuevas instalaciones o ampliación de las ya existentes, considerando las ventajas técnicas.
- Coordinar y supervisar la instrumentación los programas de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo, estableciendo políticas de operación, a fin de elevar el nivel de eficiencia de los mismos. De igual manera coordinar el mantenimiento correctivo de los equipos que así lo requieran.
- Establecer los mecanismos adecuados para la investigación y difusión sobre los adelantos tecnológicos tanto en materia de aplicaciones informáticas como de equipos y dispositivos de cómputo.
- Coordinar y, en su caso, establecer los medios de divulgación y asesoría de los conceptos básicos de la informática, así como las características y posibilidades de los equipos de procesamiento y los sistemas de información disponibles, con el objeto de capacitar y actualizar al personal del Organismo.
- Coordinar y supervisar que la base de datos y memorias de los equipos de cómputo se encuentren debidamente soportadas, resguardadas y mantengan los estándares de calidad y seguridad necesarios para hacer frente a situaciones normales y de emergencia.
- Realizar la evaluación del equipo de cómputo y aplicaciones comerciales antes de su adquisición con el objeto de analizar si cumplen con los estándares establecidos en el Organismo.
- Administrar y autorizar las requisiciones de compra de insumos informáticos, así como suministrar los mismos a las áreas que lo requieran.
- Coordinar la elaboración e implantación de programas orientados a la capacitación y desarrollo del personal de confianza en materia de informática, que demanden las necesidades del Organismo.
- Supervisar la emisión de los dictámenes técnicos de los equipos e insumos informáticos del Organismo, para su baja o destino final.
- Supervisar la generación de las especificaciones y documentos que establezcan los procedimientos vinculados a la explotación de los sistemas de información buscando el mayor aprovechamiento de los recursos informáticos involucrados.
- Vigilar permanentemente el funcionamiento de las redes de datos del Organismo, en relación a la comunicación, enlace entre redes, seguridad de acceso, integridad de información, disponibilidad de los servicios y adecuada utilización de los equipos destinados exclusivamente al desempeño de actividades vinculadas con las funciones encomendadas.
- Supervisar el cumplimiento de los programas de capacitación y adiestramiento del personal adscrito a las Gerencia a su cargo; así como de informar, los resultados obtenidos de su ejecución.
- Integrar y evaluar la información que se capta diariamente en la Unidad Departamental a su cargo, para su procesamiento, análisis y seguimiento, a fin de establecer los indicadores de gestión operativa que fundamenten la toma de decisiones de la Dirección de Administración y de la Dirección General.
- Enviar a la Dirección de Administración, mensualmente o cuando registre cambios, la información actualizada a su cargo, que se haya determinado que forma parte de la página Web del Organismo.

- Difundir entre los Titulares de las Unidades Departamentales y personal a su cargo, las políticas, normas y lineamientos contenidas en los manuales, instructivos, guías, circulares, oficios y acuerdos emitidos y autorizados por la Dirección General y Direcciones de Área del Organismo; así como las emitidas por las diversas instancias o dependencias, que regulan la ejecución de las operaciones de RTP, asegurando su cumplimiento.
- Atender los requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores; Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del DF, Auditoría Externa y Contraloría Interna en RTP, entre otros. Atendiendo a los representantes de esas instancias con respeto, eficiencia y transparencia.
- Informar permanentemente al Titular de la Dirección de Administración, los resultados derivados del desarrollo de las actividades encomendadas a la Gerencia de Informática.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

### **FUNCIONES:**

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Departamento y presentarlo al titular de la Gerencia de Informática para su aprobación.
- Elaborar y mantener actualizado el Manual Administrativo del Organismo, de conformidad con la normatividad vigente.
- Integrar y mantener actualizados los Manuales de Procedimientos y Manuales Específicos de Operación, correspondientes a las funciones que se desarrollan en las áreas que conforman al Organismo.
- Evaluar y dictaminar las propuestas de modificación a los procedimientos administrativos que realicen las diferentes áreas, así como asesorarlas para su elaboración.
- Fungir en la materia de manuales, como enlace con la Coordinación General de Modernización Administrativa.
- Promover y coordinar la actualización del Manual Administrativo, estableciendo con el personal de las Unidades Administrativas de Red de Transporte de Pasajeros del DF, una adecuada comunicación para dar seguimiento a las acciones inherentes a la integración del Manual.
- Brindar al personal involucrado la orientación, asesoría y apoyo requeridos para la elaboración e integración del Manual Administrativo.
- Evaluar, analizar y revisar integralmente el Manual Administrativo, antes de su envío a la Coordinación General de Modernización Administrativa, verificando su integración conforme a la normatividad aplicable.
- Acudir a las reuniones de trabajo convocadas por la Oficialía Mayor y comunicar a los servidores públicos involucrados, los acuerdos establecidos, así como las observaciones y/o recomendaciones que se realicen al contenido del Manual Administrativo.
- Dar seguimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por la Oficialía Mayor.
- Asesorar y promover la elaboración, racionalización e implementación de procedimientos administrativos que requieran las áreas del Organismo.
- Tramitar ante la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Gobierno del DF, el Manual Administrativo en sus apartados de Organización y de Procedimientos; para su dictaminación y registro correspondiente.
- Elaborar en coordinación con las distintas áreas del Organismo, instrumentos técnico-administrativos como formatos, guías, reglamentos e instructivos entre otros, para normar la operación.
- Participar en el asesoramiento a las áreas del Organismo con respecto a la interpretación y aplicación de los diversos instrumentos y técnicas administrativas que existen.
- Atender las solicitudes de evaluación de los niveles de eficiencia de las áreas que conforman al Organismo referente a la implantación, aplicación y desarrollo de los instrumentos técnico-administrativos adoptados en cumplimiento a los programas de modernización y simplificación.
- Realizar las investigaciones y análisis que permitan identificar los parámetros que apoyen la justificación de plazas en las diferentes áreas del Organismo, así como participar en el desarrollo de estudios orientados a regular sus estructuras ocupacionales.
- Analizar en forma permanente la Estructura Orgánica General del Organismo y las específicas de todas las áreas que lo conforman, así como sus funciones y las relaciones autoridad-responsabilidad, con el objeto de proponer criterios y lineamientos de organización orientados a su optimización.
- Realizar y justificar modificaciones a las Estructuras Orgánicas, ante la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
- Analizar y elaborar diagnósticos de productividad y de cargas de trabajo en las diversas áreas del Organismo.

- Captar, analizar y registrar los formatos elaborados por las áreas que conforman al Organismo, a fin de administrar y codificar los mismos, manteniendo, de esa forma, actualizado el Catálogo General de Formas.
- Emitir y difundir las normas, lineamientos y criterios técnicos que deben observarse en el análisis, diseño y control de formatos.
- Detectar las necesidades de capacitación del Personal a su cargo y solicitar al Jefe de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales, con autorización del Titular de la Gerencia de Informática, la programación e impartición de cursos de capacitación correspondiente.
- Integrar la información que se capta diariamente en la Unidad Departamental a su cargo, para su procesamiento, análisis y seguimiento, a fin de establecer los indicadores de gestión operativa que fundamenten la toma de decisiones de la Gerencia de Informática y de la Dirección de Administración.
- Enviar a la Gerencia de Informática, mensualmente o cuando registre cambios, la información actualizada a su cargo, que se haya determinado que forma parte de la página Web del Organismo.
- Difundir entre el personal a su cargo, las políticas, normas y lineamientos contenidas en los manuales, instructivos, guías, circulares, oficios y acuerdos emitidos y autorizados por la Dirección General y Direcciones de Área del Organismo; así como las emitidas por las diversas instancias o dependencias, que regulan la ejecución de las operaciones de RTP, asegurando su cumplimiento.
- Atender los requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores; Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del DF, Auditoría Externa y Contraloría Interna en RTP, entre otros. Atendiendo a los representantes de esas instancias con respeto, eficiencia y transparencia.
- Informar permanentemente al Titular de la Gerencia de Informática, los resultados derivados del desarrollo de las actividades encomendadas a la Unidad Departamental de Organización y Métodos.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar el programa de trabajo en el Departamento y presentarlo al titular de la Gerencia de Informática para su aprobación.
- Analizar, diseñar e implementar los sistemas solicitados por las áreas, aplicando las medidas de seguridad correspondientes con el fin de evitar la pérdida total o parcial de la información.
- Supervisar que se cumplan los estándares de análisis y programación en el desarrollo e implementación de los sistemas.
- Coordinar el desarrollo de sistemas de información y nuevas aplicaciones susceptibles de ser procesados en equipos de cómputo medianos y pequeños.
- Elaborar los documentos técnico-administrativos que sean necesarios con el objeto de orientar el desarrollo de las actividades asignadas, de acuerdo a las políticas y lineamientos aplicables en la materia.
- Supervisar que los programas de implantación piloto de sistemas estén acordes con el escenario en que tendrá lugar su liberación.
- Diseñar y elaborar los manuales, técnico y de usuario, y folletos para la documentación de los sistemas de información actuales y en proceso.
- Efectuar el seguimiento a los sistemas probados, implementados y liberados, realizando los ajustes y modificaciones que se crean pertinentes.
- Informar al titular de la Gerencia de Informática, periódicamente sobre el desarrollo de las actividades del Departamento, así como de los resultados obtenidos.
- Detectar las necesidades de capacitación del Personal a su cargo y solicitar al Jefe de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales, con autorización del Titular de la Gerencia de Informática, la programación e impartición de cursos de capacitación correspondiente.
- Integrar la información que se capta diariamente en la Unidad Departamental a su cargo, para su procesamiento, análisis y seguimiento, a fin de establecer los indicadores de gestión operativa que fundamenten la toma de decisiones de la Gerencia de Informática y de la Dirección de Administración.
- Enviar a la Gerencia de Informática, mensualmente o cuando registre cambios, la información actualizada a su cargo, que se haya determinado que forma parte de la página Web del Organismo.
- Difundir entre el personal a su cargo, las políticas, normas y lineamientos contenidas en los manuales, instructivos, guías, circulares, oficios y acuerdos emitidos y autorizados por la Dirección General y Direcciones de Área del Organismo; así como las emitidas por las diversas instancias o dependencias, que regulan la ejecución de las operaciones de RTP, asegurando su cumplimiento.

- Atender los requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores; Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del DF, Auditoría Externa y Contraloría Interna en RTP, entre otros. Atendiendo a los representantes de esas instancias con respeto, eficiencia y transparencia.
- Informar permanentemente al Titular de la Gerencia de Informática, los resultados derivados del desarrollo de las actividades encomendadas a la Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROCESAMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO**

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar el programa de trabajo del Departamento y presentarlo al titular de la Gerencia de Informática para su aprobación.
- Determinar y evaluar, tomando como base el análisis de factibilidad de nuevos sistemas, la capacidad de almacenamiento procesamiento e impresión de la información existente, sin perder de vista las necesidades de los usuarios.
- Garantizar el funcionamiento apropiado de los sistemas de información que se encuentren en producción, acordes a las necesidades presentadas por las áreas, así como las posibles modificaciones cuyas secuelas requieran de la actualización en su estructura lógica.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de las redes de datos del Organismo en cuanto a comunicación, enlace entre redes, seguridad de acceso, integridad de información y disponibilidad de los servicios.
- Coordinar la identificación y administración de los instructivos, manuales y guías técnicas de computación, que documenten e informen a los usuarios sobre los sistemas de operación y/o en producción, y las aplicaciones compradas a terceros.
- Proporcionar asesoría, consultoría, capacitación y soporte técnico a todas las áreas del Organismo que lo soliciten para el adecuado aprovechamiento de los equipos.
- Suministrar los insumos informáticos requeridos por las áreas del Organismo.
- Elaborar y aplicar los programas de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo, proponiendo al titular de la Gerencia de Informática el establecimiento de políticas de operación, a fin de elevar el nivel de eficiencia de los mismos. De igual manera coordinar el mantenimiento correctivo de los equipos que así lo requieran.
- Promover la racionalización sobre la utilización de los equipos de cómputo y consumo de materiales informáticos.
- Orientar los estudios de investigación estableciendo los canales de comunicación adecuados que permitan elevar el nivel de conocimiento que en materia informática resulten productivos para el desarrollo de nuevos sistemas y aplicaciones que puedan ser procesados en los equipos de cómputo con los que cuenta el Organismo.
- Promover la adopción de nuevas tecnologías de comunicación y digitalización, procurando en todo momento la relación del costo – beneficio favorable para el Organismo.
- Elaborar la emisión de los dictámenes técnicos de los equipos e insumos informáticos del Organismo, para su baja o destino final.
- Detectar las necesidades de capacitación del Personal a su cargo y solicitar al Jefe de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales, con autorización del Titular de la Gerencia de Informática, la programación e impartición de cursos de capacitación correspondiente.
- Enviar mensualmente al titular de la Gerencia de Informática, la información clasificada de la Unidad Departamental de Procesamiento y Soporte Técnico que forma parte de la página Web del Organismo (o cada vez que tenga cambios); con objeto de mantener dicha información permanentemente actualizada.
- Integrar la información que se capta diariamente en la Unidad Departamental a su cargo, para su procesamiento, análisis y seguimiento, a fin de establecer los indicadores de gestión operativa que fundamenten la toma de decisiones de la Gerencia de Informática y de la Dirección de Administración.
- Enviar a la Gerencia de Informática, mensualmente o cuando registre cambios, la información actualizada a su cargo, que se haya determinado que forma parte de la página Web del Organismo.
- Difundir entre el personal a su cargo, las políticas, normas y lineamientos contenidas en los manuales, instructivos, guías, circulares, oficios y acuerdos emitidos y autorizados por la Dirección General y Direcciones de Área del Organismo; así como las emitidas por las diversas instancias o dependencias, que regulan la ejecución de las operaciones de RTP, asegurando su cumplimiento.
- Atender los requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores; Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del DF, Auditoría Externa y Contraloría Interna en RTP, entre otros. Atendiendo a los representantes de esas instancias con respeto, eficiencia y transparencia.

- Informar permanentemente al Titular de la Gerencia de Informática, los resultados derivados del desarrollo de las actividades encomendadas a la Unidad Departamental de Desarrollo de Procesamiento y Soporte Técnico.

## **DIRECCIÓN JURÍDICA**

### **FUNCIONES:**

- Integrar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección y presentarlo al titular de la Dirección General para su aprobación.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de su competencia y turnarlo a la Dirección de Finanzas.
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Modernización Administrativa de conformidad a los lineamientos emitidos por el GDF.
- Participar desde el ámbito de su competencia en el Programa de Austeridad y Racionalidad con base a los lineamientos emitidos en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente.
- Proponer a la Dirección General las políticas a aplicarse en el ámbito jurídico para la consecución de los fines institucionales.
- Definir los términos bajo los cuales debe darse la actuación jurídica del Organismo frente a los particulares y las autoridades judiciales y administrativas del Fuero Común y Federal.
- Orientar, coordinar y supervisar la asesoría jurídica que se requiera por las áreas.
- Asesorar a los Comités y subcomités constituidos formalmente al interior del Organismo.
- Coordinar y supervisar la elaboración de estudios jurídicos respecto de los diversos ordenamientos relacionados con el Organismo.
- Dirigir, coordinar y controlar las funciones y actividades de las Gerencias de Asuntos Jurídicos y de Procesos, Gestoría e Indemnizaciones.
- Supervisar el cumplimiento de los programas de capacitación y adiestramiento del personal adscrito a la Dirección de Jurídica; así como de informar los resultados de su ejecución.
- Evaluar la información que se integra a las bases de datos de las Gerencias a su cargo, para su procesamiento, análisis y seguimiento, a fin de establecer los indicadores de gestión operativa que fundamenten la toma de decisiones de la Dirección Jurídica y de la Dirección General.
- Enviar mensualmente a la Oficina de Información Pública de RTP, la información clasificada de la Dirección Jurídica (o cuando existan cambios), que forma parte de la página Web del Organismo; con objeto de mantener dicha información, permanentemente actualizada.
- Difundir entre los Titulares de las Gerencias, Unidades Departamentales y personal a su cargo, las políticas, normas y lineamientos contenidas en los manuales, instructivos, guías, circulares, oficios y acuerdos emitidos y autorizados por la Dirección General y Direcciones de Área del Organismo; así como las emitidas por las diversas instancias o dependencias, que regulan la ejecución de las operaciones de RTP, asegurando su cumplimiento.
- Atender los requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores; Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del DF, Auditoría Externa y Contraloría Interna en RTP, entre otros. Atendiendo a los representantes de esas instancias con respeto, eficiencia y transparencia.
- Informar permanentemente a la Dirección General, los resultados derivados del desarrollo de las actividades encomendadas a la Dirección Jurídica.

## **GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### **FUNCIONES:**

- Integrar el Programa Anual de Trabajo de la Gerencia y presentarlo al Director Jurídico para su aprobación.
- Supervisar de acuerdo a la normatividad vigente, la elaboración de contratos y convenios, licitaciones públicas, que éste Organismo celebre o convoque en materia de adquisiciones y prestación de servicios, obra pública y enajenación de bienes.
- Verificar la compilación y difusión interna de las disposiciones jurídicas que emitan el Congreso de la Unión, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y las diferentes dependencias del Gobierno Federal y Local, actualizando el marco jurídico que rige las funciones del Organismo.
- Proporcionar asesoría jurídica a las diversas áreas, en materia de contratos, convenios y licitaciones públicas para la comercialización y enajenación de bienes, adquisición de bienes, prestación de servicios y de obras públicas.
- Coordinar, supervisar y evaluar la atención y el seguimiento de todos los juicios en que el Organismo sea parte.
- Asesorar al Comité de Obra constituido al interior del Organismo.

- Asesorar a los Subcomités constituidos al interior del Organismo.
- Integrar y actualizar la biblioteca jurídica del Organismo, así como llevar el control de los textos.
- Supervisar el cumplimiento de los programas de capacitación y adiestramiento del personal adscrito a la Gerencia de Asuntos Jurídicos; así como de informar los resultados obtenidos de su ejecución.
- Enviar a la Dirección Jurídica, mensualmente o cuando registre cambios, la información actualizada a su cargo, que se haya determinado que forma parte de la página Web del Organismo.
- Difundir entre los Titulares de las Unidades Departamentales y personal a su cargo, las políticas, normas y lineamientos contenidas en los manuales, instructivos, guías, circulares, oficios y acuerdos emitidos y autorizados por la Dirección General y Direcciones de Área del Organismo; así como las emitidas por las diversas instancias o dependencias, que regulan la ejecución de las operaciones de RTP, asegurando su cumplimiento.
- Atender los requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores; Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del DF, Auditoría Externa y Contraloría Interna en RTP, entre otros. Atendiendo a los representantes de esas instancias con respeto, eficiencia y transparencia.
- Informar permanentemente al Titular de la Dirección Jurídica, los resultados derivados del desarrollo de las actividades encomendadas a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS CIVILES Y LABORALES**

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Área y presentarlo al titular de la Gerencia para su aprobación.
- Tramitar los diversos juicios que le sean turnados, elaborando demandas, dando contestación a las mismas, ofreciendo pruebas, formulando alegatos, interponiendo recursos inclusive el juicio de amparo, compareciendo a las audiencias, formulando pliego de posiciones, interrogatorios y repreguntando a los testigos.
- Recabar la documentación que se requiera para preservar y/o defender los intereses del Organismo.
- Proporcionar la asesoría jurídica que en materia civil, mercantil, fiscal y laboral, requieran las áreas.
- Elaborar convenios para solucionar los juicios en que el Organismo sea parte.
- Revisar, analizar y emitir opiniones u observaciones en materia civil y mercantil, fiscal y laboral, que se desprenda de los procedimientos que emitan las áreas.
- Efectuar pagos a ex trabajadores, derivados de convenios suscritos para dar por terminada la relación laboral.
- Representar al Organismo en los conflictos colectivos de trabajo (Huelga).
- Participar en la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo y en la revisión salarial.
- Atender a Representantes del Sindicato con motivo de consultas relacionadas con la aplicación del Contrato Colectivo de Trabajo.
- Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo y solicitar al Jefe de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales, con autorización del Titular de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, la programación e impartición de cursos de capacitación correspondiente.
- Enviar a la Gerencia de Asuntos Jurídicos, mensualmente o cuando registre cambios, la información actualizada a su cargo, que se haya determinado que forma parte de la página Web del Organismo.
- Difundir entre el personal a su cargo, las políticas, normas y lineamientos contenidas en los manuales, instructivos, guías, circulares, oficios y acuerdos emitidos y autorizados por la Dirección General y Direcciones de Área del Organismo; así como las emitidas por las diversas instancias o dependencias, que regulan la ejecución de las operaciones de RTP, asegurando su cumplimiento.
- Atender los requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores; Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del DF, Auditoría Externa y Contraloría Interna en RTP, entre otros. Atendiendo a los representantes de esas instancias con respeto, eficiencia y transparencia.
- Informar permanentemente al Titular de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, los resultados derivados del desarrollo de las actividades encomendadas a la Unidad Departamental de Asuntos Civiles y Laborales.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTRATOS Y CONVENIOS**

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Área y presentarlo al titular de la Gerencia para su aprobación.
- Proporcionar apoyo y asesoría jurídica a todas las áreas del Organismo en materia de contratos y convenios.
- Elaborar, sancionar y registrar los contratos y convenios que celebre el Organismo.
- Realizar ante las Dependencias que corresponda, los trámites jurídico-administrativos de los asuntos jurídicos que en materia de contratos y convenios requiera el Organismo.

- Asesorar a las áreas convocantes de licitaciones públicas, verificando se cumpla con los requisitos correspondientes.
- Obtener de las Notarías Públicas la expedición de los documentos que el Organismo requiera.
- Recopilar y analizar las disposiciones jurídicas que emitan las diversas Dependencias del Gobierno Federal y Local en materia de Transporte y demás funciones inherentes al Organismo.
- Guardar y custodiar el acervo bibliográfico, gacetas, leyes, códigos y diarios oficiales pertenecientes a la biblioteca jurídica.
- Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo y solicitar al Jefe de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales, con autorización del Titular de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, la programación e impartición de cursos de capacitación correspondiente.
- Enviar a la Gerencia de Asuntos Jurídicos, mensualmente o cuando registre cambios, la información actualizada a su cargo, que se haya determinado que forma parte de la página Web del Organismo.
- Enviar mensualmente al titular de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, la información clasificada de la Unidad Departamental de Contratos y Convenios que forma parte de la página Web del Organismo (o cada vez que tenga cambios); con objeto mantener dicha información permanentemente actualizada.
- Difundir entre el personal a su cargo, las políticas, normas y lineamientos contenidas en los manuales, instructivos, guías, circulares, oficios y acuerdos emitidos y autorizados por la Dirección General y Direcciones de Área del Organismo; así como las emitidas por las diversas instancias o dependencias, que regulan la ejecución de las operaciones de RTP, asegurando su cumplimiento.
- Atender los requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores; Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del DF, Auditoría Externa y Contraloría Interna en RTP, entre otros. Atendiendo a los representantes de esas instancias con respeto, eficiencia y transparencia.
- Informar permanentemente al Titular de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, los resultados derivados del desarrollo de las actividades encomendadas a la Unidad Departamental de Contratos y Convenios.

## **GERENCIA DE PROCESOS GESTORÍA E INDEMNIZACIONES**

### **FUNCIONES:**

- Integrar el Programa Anual de Trabajo de la Gerencia y presentarlo al Director Jurídico para su aprobación.
- Supervisar y coordinar la intervención del área en la solución de los asuntos administrativos y penales en los que el Organismo sea parte y en la de los problemas legales que se susciten por accidentes que afecten al personal y al patrimonio del Organismo.
- Definir las estrategias necesarias para la presentación o atención de denuncias y querellas que se formulen ante las instancias legales, relacionadas con los accidentes que se susciten por la prestación del servicio.
- Coordinar e intervenir con los Departamentos de Gestoría y de Procesos e Indemnizaciones para una adecuada atención de los diversos accidentes que se presenten con los autobuses.
- Interponer y atender ante las diversas autoridades administrativas, denuncias y/o querellas, cuando el Organismo es afectado en su patrimonio debido a irregularidades detectadas en las diferentes áreas.
- Coordinar con la Contraloría Interna, la elaboración de convenios de pago para la recuperación de faltantes por diferencias en inventarios así como determinar la situación jurídica de los involucrados.
- Coordinar con la Gerencia de Administración de Personal, la aplicación de descuentos al personal sindicalizado y de confianza, cuando procedan.
- Coordinar con la Gerencia de Asuntos Jurídicos, las acciones para efecto de indemnizaciones del usuario del servicio que haya sufrido algún daño en su persona (seguro del viajero).
- Formular y supervisar las reclamaciones que se presenten ante la Compañía Aseguradora respectiva, afectando la póliza de los seguros de daños y responsabilidad civil que contrate el Organismo.
- Actualizar el Catálogo de patrimonio inmobiliario, así como controlar los expedientes con la documentación de cada bien inmueble.
- Supervisar el cumplimiento de los programas de capacitación y adiestramiento del personal adscrito a la Gerencia de Procesos, Gestoría e Indemnizaciones; así como de informar los resultados obtenidos de su ejecución.
- Enviar a la Dirección Jurídica, mensualmente o cuando registre cambios, la información actualizada a su cargo, que se haya determinado que forma parte de la página Web del Organismo.
- Difundir entre los Titulares de las Unidades Departamentales y personal a su cargo, las políticas, normas y lineamientos contenidas en los manuales, instructivos, guías, circulares, oficios y acuerdos emitidos y autorizados por la Dirección General y Direcciones de Área del Organismo; así como las emitidas por las diversas instancias o dependencias, que regulan la ejecución de las operaciones de RTP, asegurando su cumplimiento.

- Atender los requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores; Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del DF, Auditoría Externa y Contraloría Interna en RTP, entre otros. Atendiendo a los representantes de esas instancias con respeto, eficiencia y transparencia.
- Informar permanentemente al Titular de la Dirección Jurídica, los resultados derivados del desarrollo de las actividades encomendadas a la Gerencia de Procesos, Gestoría e Indemnizaciones.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE GESTORÍA**

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Área y presentarlo al titular de la Gerencia para su aprobación.
- Presentar denuncias y querellas relacionadas con los accidentes que se susciten por la prestación del servicio.
- Tramitar el pago de indemnizaciones por accidentes que deban efectuar las compañías aseguradoras al Organismo.
- Atender los citatorios que se deriven de los accidentes de tránsito u otro motivo relacionado con la prestación del servicio, a fin de realizar los trámites necesarios para su cabal solución.
- Establecer comunicación continua con los Departamentos de Gestoría y de Procesos e Indemnizaciones, a efecto de coordinar la continuación de la defensa del Organismo y/o de los Operadores de autobús.
- Dar seguimiento a las averiguaciones previas iniciadas con motivo de accidentes, en los que se encuentren involucrados personal, autobuses y vehículos del Organismo, o por delitos en agravio del mismo.
- Solicitar al titular de la Gerencia de Administración de Personal, se realicen los descuentos al personal sindicalizado y de confianza, cuando proceda.
- Instrumentar actas administrativas a los trabajadores por irregularidades cometidas durante el desarrollo de sus actividades.
- Integrar expedientes de siniestros con la documentación necesaria, ante la Compañía Aseguradora correspondiente para efectos de tramitar el pago de indemnización.
- Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo y solicitar al Jefe de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales, con autorización del Titular de la Gerencia de Procesos, Gestoría e Indemnizaciones, la programación e impartición de cursos de capacitación correspondiente.
- Enviar a la Gerencia de Procesos Gestoría, mensualmente o cuando registre cambios, la información actualizada a su cargo, que se haya determinado que forma parte de la página Web del Organismo.
- Difundir entre el personal a su cargo, las políticas, normas y lineamientos contenidas en los manuales, instructivos, guías, circulares, oficios y acuerdos emitidos y autorizados por la Dirección General y Direcciones de Área del Organismo; así como las emitidas por las diversas instancias o dependencias, que regulan la ejecución de las operaciones de RTP, asegurando su cumplimiento.
- Atender los requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores; Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del DF, Auditoría Externa y Contraloría Interna en RTP, entre otros. Atendiendo a los representantes de esas instancias con respeto, eficiencia y transparencia.
- Informar permanentemente al Titular de la Gerencia de Procesos, Gestoría e Indemnizaciones, los resultados derivados del desarrollo de las actividades encomendadas a la Unidad Departamental de Gestoría.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROCESOS E INDEMNIZACIONES**

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Área y presentarlo al titular de la Gerencia para su aprobación.
- Proporcionar asesoría jurídica, en caso de accidentes relacionados con los autobuses y vehículos pertenecientes al Organismo.
- Coadyuvar con los Abogados de la Aseguradora para que tomen la defensa del operador de autobús, ante los diversos juzgados del fuero común, de paz, de distrito y salas penales, siempre y cuando la coadyuvancia no se interponga con los intereses de RTP.
- Dar seguimiento a los procesos penales derivados de las averiguaciones previas relacionadas con accidentes de tránsito y diversos delitos en los que el Organismo resulte ser la parte afectada en su patrimonio.
- Citar a operadores de autobús y testigos en su caso, para asesorarlos en cuanto a la forma y estrategia de defensa que se interpondrá ante la autoridad judicial que les requiere.
- Interponer ante el Ministerio Público denuncias y/o querellas, cuando el Organismo es afectado en su patrimonio debido a irregularidades detectadas en cualquiera de los centros laborales exhibiendo los elementos probatorios necesarios para la integración de la indagatoria, con la finalidad de que se lleve a cabo el ejercicio de la acción penal.

- Solicitar informes a las áreas conducentes, a fin de integrar la denuncia de hechos y/o en su caso, citar a los probables responsables, con la intención de que se cubra el daño económico ocasionado, antes de proceder penalmente.
- Coadyuvar con el Ministerio Público para poner a su disposición y del Juzgador, los elementos de prueba para acreditar la responsabilidad penal del inculpaado y justificar la reparación del daño, en los casos en que se haya consignado la denuncia interpuesta en defensa del Organismo o en el supuesto de que una unidad haya sido secuestrada produciéndose el delito de robo de uso o intencional.
- Coordinar acciones con el Departamento de Contratos y Convenios, para efecto de indemnización del usuario del servicio que haya sufrido algún daño en su persona (seguro de viajero).
- Intervenir conjunta o separadamente con la Aseguradora contratada en la atención de accidentes de tránsito relevantes (homicidio).
- Tramitar las reclamaciones ante la Compañía Aseguradora respectiva, afectando las pólizas de seguros de daños y de responsabilidad civil contratadas por el Organismo, e integrar los expedientes de siniestros para efectos de tramitar el pago.
- Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo y solicitar al Jefe de la Unidad Departamental de Relaciones Laborales, con autorización del Titular de la Gerencia de Procesos, Gestoría e Indemnizaciones, la programación e impartición de cursos de capacitación correspondiente.
- Enviar a la Gerencia de Procesos, Gestoría e, mensualmente o cuando registre cambios, la información actualizada a su cargo, que se haya determinado que forma parte de la página Web del Organismo.
- Difundir entre el personal a su cargo, las políticas, normas y lineamientos contenidas en los manuales, instructivos, guías, circulares, oficios y acuerdos emitidos y autorizados por la Dirección General y Direcciones de Área del Organismo; así como las emitidas por las diversas instancias o dependencias, que regulan la ejecución de las operaciones de RTP, asegurando su cumplimiento.
- Atender los requerimientos de los diferentes Órganos Fiscalizadores; Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General del DF, Auditoría Externa y Contraloría Interna en RTP, entre otros. Atendiendo a los representantes de esas instancias con respeto, eficiencia y transparencia.
- Informar permanentemente al Titular de la Gerencia de Procesos, Gestoría e Indemnizaciones, los resultados derivados del desarrollo de las actividades encomendadas a la Unidad Departamental de Procesos e Indemnizaciones.

## **CONTRALORÍA INTERNA**

### **FUNCIONES:**

- Proponer para la aprobación del titular de la Dirección General de Contralorías Internas en Entidades, el Programa de Auditoría para cada ejercicio presupuestal, así como las modificaciones que se consideren necesarias en el curso del año, manteniendo el seguimiento sistemático de su ejecución.
- Asegurar que se tome en consideración, en la programación de las Auditorías, aquellas mediante las cuales se promueva la eficiencia en las operaciones y se verifique el cumplimiento de sus objetivos así como de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes.
- Ordenar la práctica de las auditorías programadas y las extraordinarias que se adicione al Programa de Auditoría, así como revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones.
- Comprobar que como resultado de las Auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, se formulen y emitan observaciones y recomendaciones, tanto preventivas como correctivas.
- Constatar que se lleve a cabo el seguimiento sistemático a las observaciones y recomendaciones generadas, se determine su solventación y en su caso se dejen insubsistentes aquellas observaciones en cuyo seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención.
- Asistir y participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración, los Comités y Subcomités instalados en la Entidad, en los términos previstos en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, informando los resultados a las instancias correspondientes.
- Expedir, previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la propia Contraloría, así como de aquellos a los cuales tenga acceso con motivo de la práctica de auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas, procedimientos disciplinarios y demás de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades.
- Atender los requerimientos de información y documentación que formule la Contraloría General, por conducto de su titular o a través de las distintas direcciones generales, ejecutivas o de área.

- Autorizar los requerimientos de información y documentación para el cumplimiento de las funciones asignadas, a diversas Unidades de Gobierno así como a instancias internas y externas que tengan alguna participación en los procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal.
- Intervenir y ordenar la intervención en las actas de entrega–recepción que realicen los servidores públicos adscritos a la Entidad, a efecto de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas que correspondan.
- Conocer, investigar, iniciar, desahogar y resolver procedimientos administrativos disciplinarios respecto de actos, omisiones e incumplimiento a los requerimientos que efectúe la Contraloría General, sus Unidades Administrativas o la propia Contraloría Interna, respecto de servidores públicos adscritos a la Entidad, que en el ejercicio de sus funciones, pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los que tenga conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de la materia.
- Conocer substanciar y resolver, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, los recursos de revocación que se promuevan en contra de las resoluciones administrativas por medio de las que se hayan impuesto sanciones administrativas a los servidores públicos adscritos a la Entidad.
- Acordar, cuando proceda, respecto de los servidores públicos adscritos a la Entidad, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la suspensión temporal de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones.
- Vigilar que se de seguimiento hasta su conclusión, al avance, atención y/o cumplimiento de las observaciones y recomendaciones generadas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de la Auditoría Superior de la Federación u otros Órganos de Fiscalización.
- Vigilar que se de cumplimiento a la Carta de Recomendaciones de los Auditores Externos.
- Supervisar la verificación de los indicadores de gestión, establecidos por la Contraloría General, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de la Entidad.
- Conocer, desahogar y resolver el procedimiento de Aclaración de los Actos, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- Recibir analizar y dar respuesta a las solicitudes de certificación de afirmativa ficta y vigilar su adecuada atención, en cumplimiento a lo previsto por la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, informando a la Contraloría General las solicitudes y trámites realizados, así como las responsabilidades y sanciones que se determinen.
- Aprobar y ordenar que se remita a la Dirección General de Contralorías Internas en Entidades los informes periódicos derivados del cumplimiento del Programa de Auditoría, Programa Operativo Anual y demás programas así como los informes, reportes y demás documentación e información adicional que se requiera.
- Supervisar la generación del informe relativo al cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de la Entidad.
- Comisionar al personal que se considere conveniente para coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualquier Unidad de Gobierno de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Comisionar al personal que se considere conveniente para coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en el cumplimiento de las funciones y atribuciones que tiene conferidas.
- Ordenar la práctica de visitas e inspecciones a las instalaciones de proveedores y contratistas que participen en los procesos administrativos que efectúe la Entidad, tales como adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás previstos en el marco jurídico del Gobierno del Distrito Federal, a efecto de vigilar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos o cualquier otro instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Ordenar la suspensión temporal o definitiva, 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 o cualquier otro procedimiento administrativo previsto en los ordenamientos aplicables vigentes en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, enajenación, adquisición, transferencia y baja de bienes muebles o inmuebles, concesiones, permisos, almacenes e inventarios, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas aquellas 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 tenga conocimiento;

salvo aquellos casos en que se acredite que la suspensión afectaría de manera importante la continuidad de los programas sociales o prioritarios, o bien, la prestación de los servicios públicos.

- Instruir a la Entidad a suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente contratos y/o 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 y denuncias, intervenciones, participaciones o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento; salvo aquellos casos en que se acredite que la suspensión afectaría de manera importante la continuidad de los programas sociales o prioritarios, o bien, la prestación de los servicios públicos.
- Ordenar la práctica de investigaciones o cualquier otra actuación que se juzgue pertinente, así como la solicitud de toda clase de información y documentación que se considere necesaria para la debida integración de los expedientes relacionados con quejas y denuncias que se reciban o que deriven de procedimientos administrativos disciplinarios que se substancien, revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, intervenciones, participaciones o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento.
- Vigilar el cumplimiento por parte de la administración de la Entidad, de las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Vigilar que los servidores públicos adscritos a la Entidad den cumplimiento a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos en materia de Declaración de Situación Patrimonial.
- Presentar demandas, querellas, quejas, 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 la Contraloría Interna, en los asuntos en los que sea parte o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, contando, en su caso, con el apoyo que sea necesario de la Entidad.
- Ordenar la intervención, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, en la toma de inventario en los almacenes de la Entidad.
- Rendir los informes previos y con justificación derivados de los juicios de amparo que se promuevan en contra de los actos y resoluciones administrativas emitidas por la Contraloría Interna, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Presentar los escritos de defensa en los juicios de nulidad que se promuevan en contra de las resoluciones administrativas por las que la Contraloría Interna imponga sanciones a los servidores públicos adscritos a la Entidad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Hacer del conocimiento de la Contraloría General y de la autoridad competente, de los hechos que impliquen responsabilidad penal cometida por servidores públicos adscritos a la Entidad, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Las demás que deriven de cualquier disposición legal y las que instruya el Contralor General.

## **GERENCIA DE RESPONSABILIDADES, QUEJAS Y DENUNCIAS**

### **FUNCIONES:**

- Elaborar el Programa de Auditoría para cada ejercicio fiscal, conforme a los lineamientos que establezca la Contraloría General, en lo relativo a las actividades de Quejas y Denuncias y presentarlo a la consideración y aprobación del Contralor Interno.
- Coordinar la elaboración del Informe relativo al cumplimiento del Programa de Auditoría, en lo relativo a Quejas y Denuncias, sometiéndolo a la aprobación del Contralor Interno.
- Coordinar la recepción y seguimiento de las quejas y denuncias que se reciban en contra de servidores públicos adscritos a la Entidad, instruyendo la práctica de las investigaciones conducentes, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Asistir en representación del Contralor Interno a las Sesiones del Consejo de Administración de la Entidad, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Cotejar los documentos sujetos a certificación por parte del Contralor Interno, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Atender los requerimientos de información, documentación, programas, informes, reportes, datos y demás solicitada por las diversas unidades administrativas de la Contraloría General y proporcionarla al Contralor Interno con oportunidad.
- Asistir al Contralor Interno en los requerimientos de información y documentación a las instancias internas y externas correspondientes, para la atención de las funciones asignadas.
- Elaborar el informe del cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Contraloría General, sometiéndolo a la aprobación del Contralor Interno con la debida oportunidad.
- Dar apoyo, en atención a las instrucciones del Contralor Interno a las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones o revisiones que se realicen en la Entidad.
- Intervenir en representación del Contralor Interno en las Actas de Entrega-Recepción que realicen los titulares y servidores públicos adscritos a la Entidad, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.
- Coadyuvar y asistir al Contralor Interno en el conocimiento, investigación, inicio, desahogo y resolución de Procedimientos Administrativos Disciplinarios que deriven de irregularidades administrativas por actos u omisiones de servidores públicos adscritos a la Entidad, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales tenga conocimiento por cualquier medio, para determinar, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de la materia.
- Proponer al Contralor Interno la intervención de las Gerencias de Control o de Auditoría, cuando así resulte conveniente, en apoyo de las indagatorias que se practiquen, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Asistir al Contralor Interno en el conocimiento, substanciación y resolución de los recursos de revocación que se promuevan en contra de las resoluciones administrativas por las que se impongan sanciones a servidores públicos de la Entidad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Proponer al Contralor Interno la conveniencia de suspender temporalmente de su empleo, cargo o comisión a los servidores públicos adscritos a la Entidad, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, cuando resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones.
- Coadyuvar al Contralor Interno en el conocimiento, desahogo y resolución del procedimiento de aclaración de los actos, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- Asistir al Contralor Interno en la recepción, análisis y trámite de las solicitudes de certificación de afirmativa ficta, vigilando 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.
- Asistir al Contralor Interno en la práctica de investigaciones y la solicitud de toda clase de información y documentación que se considere necesaria, para la debida integración de los expedientes relacionados con quejas y denuncias que se reciban o que deriven de procedimientos administrativos disciplinarios.
- Coadyuvar en la supervisión y vigilancia del cumplimiento por parte de la Entidad a los requerimientos de información que se le efectúen en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Asistir al Contralor Interno en la presentación de demandas, querellas, quejas, 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 la Contraloría Interna, en los asuntos en los que sea parte o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas.
- Las demás que instruya el Contralor General, el Contralor Interno y las que deriven de cualquier disposición legal.

#### **GERENCIA DE CONTROL**

##### **FUNCIONES:**

- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Auditoría, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría General y presentarlo a la consideración y aprobación del Contralor Interno.
- Generar los oficios de Comisión, mediante los cuales se formalice la práctica de auditorías ordinarias y extraordinarias que se incorporen al Programa de Auditoría, así como revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones que deban realizarse en la Entidad y proporcionarlo al Contralor Interno.

- Coordinar la planeación, organización ejecución y supervisión de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, inspecciones, visitas e intervenciones a los procesos administrativos que efectúe la Entidad, a efecto de vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, manteniendo informado al Contralor Interno del estado que guardan y las situaciones que se vayan presentando.
- Verificar que como resultado de las auditorías ordinarias y extraordinarias así como revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, se formulen y emitan observaciones y recomendaciones tanto preventivas como correctivas.
- Coordinar la elaboración del Informe relativo al cumplimiento del Programa de Auditoría, en las materias que le correspondan, para someterlo a la aprobación del Contralor Interno.
- Coordinar el seguimiento sistemático de las observaciones y recomendaciones generadas como resultado de las auditorías ordinarias y extraordinarias así como de las revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, determinando si procede su solventación y dejar insubsistentes aquellas en cuyo seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención.
- Asistir y participar en los Órganos de Gobierno, Comités, Subcomités y demás cuerpos colegiados que le instruya el Contralor Interno, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Programar la intervención de representantes de la Contraloría Interna en los eventos en materia de adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública, a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas.
- Proporcionar al Contralor Interno los documentos que obren en sus archivos relativos a la práctica de auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, de los que se requieran copias certificadas.
- Atender los requerimientos de información, documentación, programas, informes, reportes, datos y demás solicitada por las diversas unidades administrativas de la Contraloría General y proporcionarla con oportunidad al Contralor Interno.
- Requerir información y documentación a las Unidades de Gobierno así como a instancias internas y externas, en los casos en que lo instruya el Contralor Interno, para el cumplimiento de las funciones asignadas.
- Dar seguimiento e informar al Contralor Interno del cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de la Entidad.
- Elaborar el proyecto de informe de cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Contraloría General, en las materias que le correspondan, sometiéndolo a la aprobación del Contralor Interno, proporcionando la información adicional que se requiera.
- Analizar la documentación que integra la carpeta de las sesiones del Consejo de Administración de la Entidad, para constatar el cumplimiento de acuerdos pendientes de sesiones anteriores; evaluar el informe de gestión de la Dirección General de la Entidad; determinar la validez del fundamento jurídico de las propuestas de Acuerdo y la viabilidad de las mismas.
- Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones o revisiones que realicen en la Entidad, en cumplimiento a las instrucciones del Contralor Interno.
- Comisionar al personal a su cargo, para coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General, por instrucciones del Contralor Interno, en cumplimiento de las funciones y atribuciones que les hayan sido conferidas.
- Coordinar la realización de visitas, verificaciones e inspecciones a las instalaciones de proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios o cualesquiera otros que intervengan en los procesos administrativos que efectúe la Entidad, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás, para vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos o cualquier otro instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Proporcionar al Contralor Interno la información y elementos fundamentales que sustenten la necesidad de proceder a la suspensión temporal o definitiva, 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 y obra pública, así como todas aquellas consecuencias legales que de éstos resulten, cuando se detecten irregularidades o inconsistencias .
- Proporcionar al Contralor Interno la información y elementos fundamentales que sustenten la necesidad de instruir a la Entidad a suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente contratos y/o convenios, títulos concesión, acuerdos, actas, pagos y demás instrumentos jurídicos y administrativos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, concesiones, permisos 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 otro medio se tenga conocimiento.

- Coordinar la realización de las actividades de supervisión y evaluación del 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.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO**

##### **FUNCIONES**

- Proponer actividades para incluir en el Programa de Auditoría, conforme a los lineamientos que establezca la Contraloría General y someterlo a consideración del Gerente de Control.
- Generar las actas de inicio de auditoría que procedan, una vez definidas las auditorías, revisión, verificación, visita e inspección a realizar.
- Elaborar la investigación previa de cada auditoría, revisión, verificación, visita e inspección financiera o administrativa 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 les hayan sido encomendadas, comunicando los resultados al titular de la Gerencia de Control.
- Llevar a cabo, con los responsables de las áreas en que se practicaron las auditorías, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones financieras y administrativas, 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 y administrativas, 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 y administrativas, 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, informando los resultados al titular de la Gerencia de Control.
- Elaborar la propuesta de informe trimestral con los resultados de las auditorías, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones financieras y administrativas en que haya tenido participación, para revisión y probable validación del Gerente de Control.
- Proporcionar al titular de la Gerencia de Control los documentos que obren en sus archivos de los que se requieran copias certificadas.
- Supervisar el seguimiento sistemático a la atención de las observaciones y recomendaciones generadas como resultado de las actividades financieras y administrativas realizadas, verificando las acciones realizadas 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 al titular de la Gerencia de Control, generando los formatos correspondientes así como los proyectos de comunicados a las áreas revisadas.
- Elaborar el Dictamen correspondiente y el Oficio de Promoción de Responsabilidades, para revisión y probable validación del Gerente de Control, 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.
- Recabar la información y documentación requerida por las diversas unidades administrativas de la Contraloría General, a solicitud del Gerente de Control, y proporcionarle proyecto de respuesta.
- Elaborar los requerimientos de información y documentación a las instancias internas y externas, por instrucciones del Gerente de Control.
- Proporcionar apoyo a las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las actividades que desarrollen en la Entidad, en atención a las instrucciones del Gerente de Control.
- Elaborar proyectos de requerimiento de información y documentación a las instancias internas y externas, por instrucciones del Gerente de Control.
- Revisar el contenido de la Carpeta de las Sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios, así como del Comité de Obras e informar los resultados al titular de la Gerencia de Control.
- Participar en las reuniones de la Comisión Revisora de Bases de Adquisiciones, a

- Participar en las actividades de los Comités, Subcomités y demás Órganos Colegiados, por instrucciones del Gerente de Control.
- 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 que 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 que el cálculo de las penas convencionales a proveedores, por incumplimiento de contratos, se aplique correctamente, informando al titular de la Gerencia de Control.
- Revisar que los pagos que realice la Entidad, se encuentren debidamente soportados y se lleven a cabo en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables, elaborando los informes periódicos para aprobación del Contralor Interno.
- Verificar que el presupuesto ejercido en cada ejercicio fiscal, se encuentre debidamente documentado y devengado, cumpliendo con las disposiciones previstas al efecto por el Código Financiero del Distrito Federal, e informar su resultado al titular de la Gerencia de Control.
- 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.
- 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.
- Mantener permanentemente informado al titular de la Gerencia de Control de la evolución de las actividades encomendadas, así como de las situaciones que se presenten.
- Las demás que instruya el Contralor General, el Contralor Interno, el Gerente de Control y las que deriven de cualquier disposición legal.

#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL OPERACIONAL**

##### **FUNCIONES:**

- Proponer actividades para incluir en el Programa de Auditoría, conforme a los lineamientos que establezca la Contraloría General y someterlo a consideración del Gerente de Control.
- Generar las actas de inicio de auditoría, que procedan, una vez definida la auditoría, revisión, verificación, visita e inspección operacional a realizar.
- Llevar a cabo la investigación previa de cada auditoría, revisión, verificación, visita e inspección operacional y generar los programas de trabajo correspondientes, con la finalidad de organizar el trabajo a desarrollar.
- Llevar a cabo la supervisión del personal a cargo, en el desarrollo de las actividades que les hayan sido encomendadas, comunicando los resultados al titular de la Gerencia de Control.
- Llevar a cabo, con los responsables de las áreas en que se practicaron las auditorías, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones 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 las auditorías, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones 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 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 correspondientes, informando los resultados al titular de la Gerencia de Control.
- Elaborar la propuesta de informe trimestral con los resultados de las auditorías, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones operacionales en que haya tenido participación, para revisión y probable validación del Gerente de Control.
- Proporcionar al titular de la Gerencia de Control los documentos que obren en sus archivos de los que se requieran copias certificadas.

- Supervisar el seguimiento sistemático a la atención de las observaciones y recomendaciones generadas como resultado de las actividades operacionales realizadas, verificando las acciones realizadas 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 al titular de la Gerencia de Control, generando los formatos correspondientes así como los proyectos de comunicados a las áreas revisadas.
- Elaborar el Dictamen correspondiente y el Oficio de Promoción de Responsabilidades, para revisión y probable validación del Gerente de Control, 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.
- Recabar la información y documentación requerida por las diversas unidades administrativas de la Contraloría General, a solicitud del Gerente de Control, y proporcionarle proyecto de respuesta.
- Elaborar los requerimientos de información y documentación a las instancias internas y externas, por instrucciones del Gerente de Control.
- Proporcionar apoyo a las Unidades Administrativas de la Contraloría General, en atención a las instrucciones del Gerente de Control en las actividades que desarrollen en la Entidad.
- Elaborar proyectos de requerimiento de información y documentación a las instancias internas y externas, por instrucciones del Gerente de Control.
- Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General, por instrucciones del Contralor Interno, en las visitas, verificaciones, inspecciones o revisiones que desarrollen en la Entidad.
- Comisionar al personal designado para coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General, Por instrucciones del Contralor Interno, en cumplimiento de las funciones y atribuciones que se les hayan conferido.
- 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.
- Mantener permanentemente informado al titular de la Gerencia de Control de la evolución de las actividades encomendadas, así como de las situaciones que se presenten.
- Llevar a cabo la conciliación de los ingresos programados contra los obtenidos por el Organismo, determinar las variaciones y elaborar los informes periódicos para visto bueno del Gerente de Control.
- Las demás que instruya el Contralor General, el Contralor Interno, el Gerente de Control y las que deriven de cualquier disposición legal.

## **GERENCIA DE AUDITORÍA**

### **FUNCIONES**

- Elaborar el Programa de Auditoría de cada ejercicio fiscal, conforme a los lineamientos que establezca la Contraloría General, y presentarlo a la consideración y aprobación del Contralor Interno, tomando en consideración aquellas revisiones que procuren promover la eficiencia en las operaciones, verificando el cumplimiento de los objetivos, disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes.
- Generar los formatos mediante los cuales se modifique el Programa de Auditoría, derivado de la inclusión de auditorías, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones así como de la modificación de las auditorías programadas y presentarlos para la consideración y aprobación del Contralor Interno.
- Generar los Oficios de Orden de Auditoría, mediante los cuales se formalice la práctica de auditorías programadas y extraordinarias que se incorporen al Programa de Auditoría, así como revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones que deban realizarse en la Entidad y proporcionarlos al Contralor Interno.
- Coordinar la planeación, organización y supervisión de las Auditorías, revisiones, inspecciones, verificaciones, visitas e intervenciones a los procesos administrativos que efectúe la Entidad, a efecto de vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, manteniendo informado al Contralor Interno del estado que guardan y las situaciones que se vayan presentando.
- Verificar que como resultado de las auditorías programadas y extraordinarias así como revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, se formulen y emitan observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas.
- Coordinar la elaboración del Informe relativo al cumplimiento del Programa de Auditoría, en los casos que haya correspondido, sometiéndolo a la aprobación del Contralor Interno.

- Coordinar el seguimiento sistemático a la atención de las observaciones y recomendaciones generadas como resultado de las auditorías programadas y extraordinarias así como revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, determinando la procedencia de su solventación y en su caso, dejar insubsistentes aquellas en cuyo seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención.
- Asistir y participar en las sesiones relativas al Comité de Enajenación de Bienes Muebles y eventos que del mismo se deriven en materia de enajenación de bienes muebles, conforme lo instruya el Contralor Interno en los términos previstos en las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Proporcionar al Contralor Interno los documentos que obren en sus archivos, relativos a la práctica de auditorías, verificaciones, visitas, revisiones e inspecciones, de los que se requieran copias certificadas.
- Atender los requerimientos de información, documentación, programas, informes, reportes, datos y demás solicitada por las diversas unidades administrativas de la Contraloría General y proporcionarla con oportunidad al Contralor Interno.
- Requerir información y documentación a las Unidades de Gobierno así como a instancias internas y externas, en los casos en que lo instruya el Contralor Interno, para el cumplimiento de las funciones asignadas.
- Dar seguimiento hasta su conclusión a las observaciones y recomendaciones generadas por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la Auditoría Superior de la Federación y otros órganos de fiscalización. Asimismo, dar seguimiento a la Carta de Recomendaciones de los Auditores Externos.
- Verificar la aplicación de los indicadores de gestión, establecidos por la Contraloría General, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de la Entidad.
- Elaborar el proyecto de informe de cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Contraloría General, sometiéndolo a la aprobación del Contralor Interno con oportunidad.
- Analizar la documentación que integra la carpeta de las sesiones del Consejo de Administración de la Entidad, para verificar la congruencia y soporte legal de los asuntos e informes a tratar, de los que tenga conocimiento.
- Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones o revisiones que realicen en la Entidad, en atención a las instrucciones del Contralor Interno.
- Comisionar al personal a cargo a efecto de coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General, por instrucciones del Contralor Interno, en cumplimiento de las funciones y atribuciones que les hayan sido conferidas.
- Coordinar la realización de las visitas, verificaciones e inspecciones a las instalaciones de proveedores y contratistas que participen en los procesos administrativos de enajenación de bienes muebles, vigilando el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos o cualquier otro instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Proporcionar al Contralor Interno la información y demás elementos que sustenten la pertinencia de decretar la suspensión temporal o definitiva, 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 o cualquier otro procedimiento previsto en los ordenamientos aplicables vigentes en materia de enajenación de bienes muebles así como todas aquellas consecuencias legales que de éstos resulten cuando se detecten irregularidades o inconsistencias por cualquier medio.
- Proporcionar al Contralor Interno la información y demás elementos que sustenten la pertinencia de suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente contratos y/o convenios, pagos y demás instrumentos jurídicos y administrativos en materia de enajenación de bienes muebles, cuando se detecten irregularidades por cualquier medio.
- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la verificación de la toma semestral de inventario físico de refacciones, combustible y lubricantes, a cargo de los distintos almacenes de la Entidad.
- Coordinar la asistencia a eventos de levantamiento de dictámenes de bienes para definir su estado y utilidad, a invitación de la Entidad.
- Coordinar la asistencia de representantes de la Contraloría Interna para presenciar la entrega de bienes donados o enajenados, por invitación de las áreas actuantes.
- Coordinar el desarrollo de 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.

## **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA**

### **FUNCIONES**

- Proponer actividades para considerar en el Programa de Auditoría para cada ejercicio, conforme a los lineamientos que emita la Contraloría General, considerando la inclusión de revisiones financieras y administrativas mediante las cuales se verifique el cumplimiento de los objetivos, disposiciones legales reglamentarias y administrativas vigentes, cuyos resultados promuevan la eficiencia en las operaciones de RTP y presentarlo a consideración del Gerente de Auditoría.
- Generar con oportunidad las actas de inicio de auditoría, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones que procedan, una vez definidas las auditorías, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones a realizar.
- Realizar la investigación preliminar de cada auditoría, revisión, verificación, visita e inspección financieras y administrativas y generar los programas de trabajo correspondientes, a fin de organizar el trabajo a desarrollar en cada actividad, presentándolos para la consideración del Gerente de Auditoría.
- Supervisar al personal a cargo, en el desarrollo de las actividades financieras y administrativas que les hayan sido encomendadas y en su caso reorientarlas, comunicando los resultados que se obtengan al titular de la Gerencia de Auditoría.
- Efectuar los comentarios previos de los resultados determinados, con los responsables de las áreas en que se practicaron las auditorías, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, financieras y administrativas, dándoles la oportunidad de aportar elementos para reconsiderar los puntos observados.
- Coordinar la generación de las observaciones y recomendaciones, tanto preventivas como correctivas, resultantes de las auditorías revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, financieras y administrativas con las que se considere podrá abatirse la problemática determinada, debidamente fundadas y motivadas, señalando las causas y efectos de cada una de ellas.
- Celebrar con los responsables de las áreas en que se practicaron las auditorías, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones financieras y administrativas, el comentario definitivo de los resultados determinados, recabando en los formatos respectivos la fecha compromiso y firma de los responsables de su atención, generando las actas respectivas distribuyéndolas una vez requisitadas.
- Elaborar la propuesta del Informe Trimestral con los resultados obtenidos de las actividades financieras y administrativas en que haya participado, para revisión y probable validación del Gerente de Auditoría.
- Supervisar el seguimiento sistemático a la atención de las observaciones y recomendaciones generadas como resultado de las actividades financieras y administrativas realizadas, verificando las acciones realizadas 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 al titular de la Gerencia de Auditoría, generando los formatos correspondientes así como los proyectos de comunicados a las áreas revisadas.
- Elaborar el Dictamen correspondiente y el Oficio de Promoción de Responsabilidades, para revisión y probable validación del Gerente de Auditoría, 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.
- Asistir, en representación de la Contraloría Interna al Subcomité Revisor de Bases de Enajenación de Bienes, comprobando que se cumpla con la normatividad relativa, informando al titular de la Gerencia de Auditoría los resultados obtenidos.
- Asistir en representación de la Contraloría Interna a los eventos de Licitaciones Públicas de Enajenación de Bienes y de Invitación a cuando menos tres personas, comprobando que se cumpla con la normatividad relativa, informando al titular de la Gerencia de Auditoría los resultados.
- Recabar la información y documentación requerida por las diversas unidades administrativas de la Contraloría General, a solicitud del Gerente de Auditoría, y proporcionarla junto con el proyecto de respuesta.
- Elaborar proyectos de requerimientos de información y documentación a las instancias internas y externas, por instrucciones del Gerente de Auditoría.
- Llevar a cabo la verificación de la aplicación de los indicadores de gestión, normas y lineamientos emitidos por la Contraloría General.
- Coadyuvar Unidades Administrativas de la Contraloría General, por instrucciones del Contralor Interno, en las visitas, verificaciones, inspecciones o revisiones que desarrollen en la Entidad.

- Comisionar al personal designado para coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General, por instrucciones del Contralor Interno, en cumplimiento de las funciones y atribuciones que se les hayan conferido.
- Programar, coordinar las actividades a realizar y verificar la asistencia del personal comisionado en representación de la Contraloría Interna a los eventos de levantamiento de dictámenes de bienes para definir su estado físico así como su utilidad para la Entidad.
- Programar y coordinar las actividades a desarrollar en que participa el personal de la Gerencia de Auditoría, relacionadas con el proceso de toma física de inventario de refacciones, combustibles y lubricantes en los almacenes de la Entidad, la determinación y esclarecimiento de diferencias negativas y la generación del proyecto de informe.
- Programar, coordinar las actividades a realizar y verificar la asistencia del personal comisionado en representación de la Contraloría Interna para constatar la entrega de bienes donados o enajenados, por invitación de las áreas actuantes y generar los controles e informes respectivos, informando resultados al titular de la Gerencia de Auditoría.
- 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.
- Proporcionar al titular de la Gerencia de Auditoría, los documentos que obren en sus archivos, de los que se requieran copias certificadas.
- Mantener permanentemente informado al titular de la Gerencia de Auditoría de la evolución de las actividades encomendadas, así como de las demás situaciones que se presenten.
- Las demás que instruya el Contralor General, el Contralor Interno, el Gerente de Auditoría y las que deriven de cualquier disposición legal.

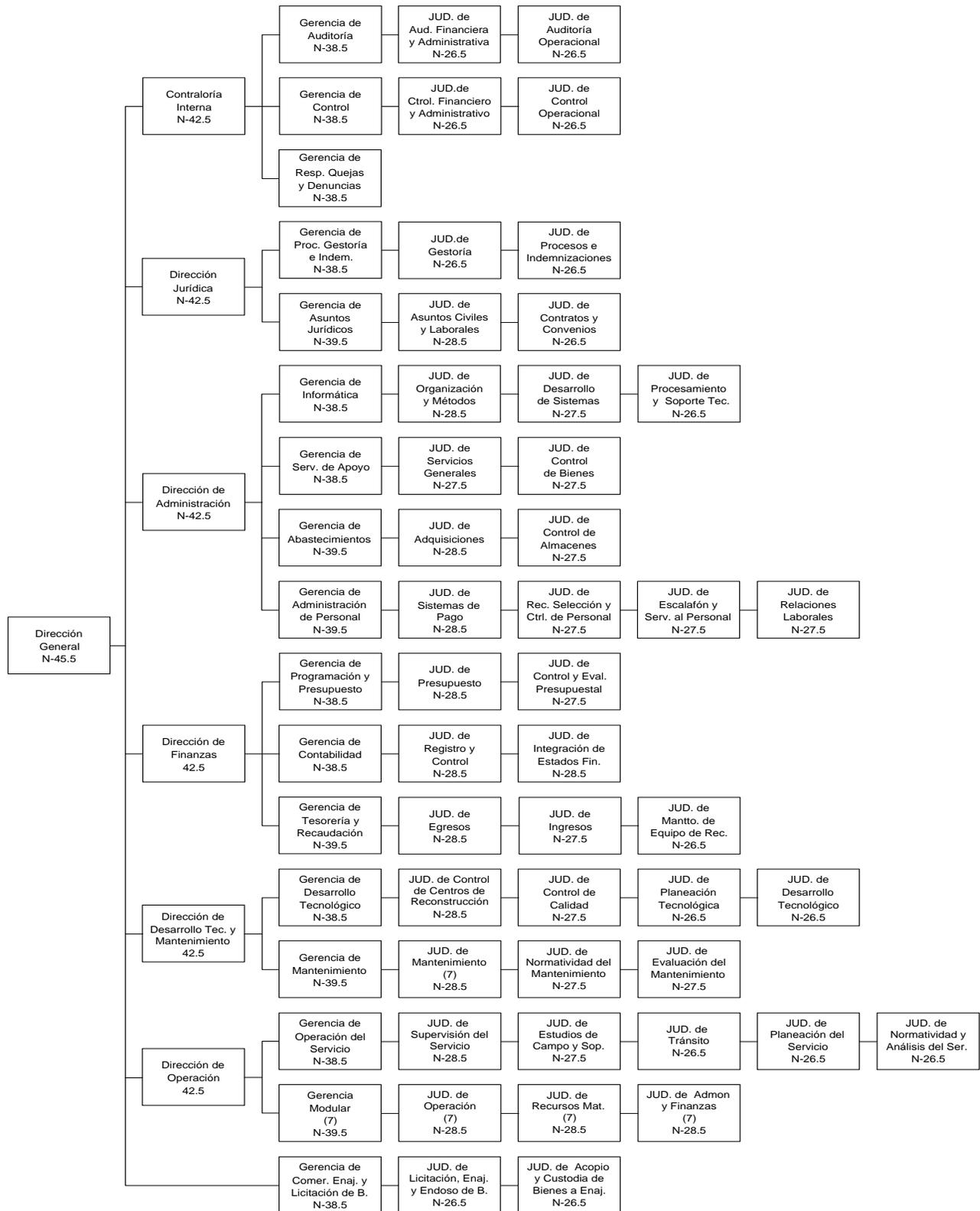
#### **JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍA OPERACIONAL**

##### **FUNCIONES**

- Proponer actividades para considerar en el Programa de Auditoría para cada ejercicio, conforme a los lineamientos que emita la Contraloría General, considerando la inclusión de revisiones operacionales mediante las cuales se verifique el cumplimiento de los objetivos, disposiciones legales reglamentarias y administrativas vigentes, cuyos resultados promuevan la eficiencia en las operaciones de RTP y presentarlo a consideración del Gerente de Auditoría.
- Generar con oportunidad las actas de inicio de auditoría, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones que procedan, una vez definidas las auditorías, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones a realizar.
- Realizar la investigación previa de cada auditoría, revisión, verificación, visita e inspección operacional y generar los programas de trabajo correspondientes, a fin de organizar el trabajo a desarrollar en cada actividad, presentándolos para la consideración del Gerente de Auditoría.
- Llevar a cabo la supervisión del personal a cargo, en el desarrollo de las actividades que les hayan sido encomendadas y en su caso reorientar las mismas, comunicando los resultados que se vayan obteniendo al titular de la Gerencia de Auditoría.
- Llevar a cabo, con los responsables de las áreas en que se practicaron las auditorías, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones operacionales, el comentario previo de los resultados determinados, dándoles la oportunidad de aportar elementos para reconsiderar los puntos origen de observaciones.
- Coordinar la generación de las observaciones y recomendaciones, tanto preventivas como correctivas, derivadas de las auditorías revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones operacionales con las que se considere podrá abatirse la problemática determinada, 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 operacionales, el comentario definitivo de los resultados determinados, recabando en los formatos respectivos la fecha compromiso y firma de los responsables de su atención, generando las actas respectivas y distribuirlas una vez requisitadas.
- Elaborar la propuesta del Informe Trimestral con los resultados obtenidos de las actividades operacionales en que haya tenido participación, para revisión y probable validación del Gerente de Auditoría.
- Supervisar el seguimiento sistemático a la atención de las observaciones y recomendaciones generadas como resultado de las actividades operacionales realizadas, verificando las acciones realizadas 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 al titular de la Gerencia de Auditoría, generando los formatos correspondientes así como los proyectos de comunicados a las áreas revisadas.

- Elaborar el Dictamen correspondiente y el Oficio de Promoción de Responsabilidades, para revisión y probable validación del Gerente de Auditoría, como consecuencia del seguimiento 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.
- Proporcionar al titular de la Gerencia de Auditoría, los documentos que obren en sus archivos, de los que se requieran copias certificadas.
- Recabar la información y documentación requerida por las diversas unidades administrativas de la Contraloría General, a solicitud del Gerente de Auditoría y proporcionarla junto con el proyecto de respuesta.
- Elaborar proyectos de requerimientos de información y documentación a las instancias internas y externas, por instrucciones del Gerente de Auditoría.
- Llevar a cabo la verificación de la aplicación de los indicadores de gestión, normas y lineamientos emitidos por la Contraloría General.
- Coadyuvar Unidades Administrativas de la Contraloría General, por instrucciones del Contralor Interno, en las visitas, verificaciones, inspecciones o revisiones que desarrollen en la Entidad.
- Comisionar al personal designado para coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General, por instrucciones del Contralor Interno, en cumplimiento de las funciones y atribuciones que se les hayan conferido.
- 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.
- Mantener permanentemente informado al titular de la Gerencia de Auditoría de la evolución de las actividades encomendadas, así como de las demás situaciones que se presenten.
- Las demás que instruya el Contralor General, el Contralor Interno, el Gerente de Auditoría y las que deriven de cualquier disposición legal.

**VIII. ORGANIGRAMA**



**IX. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL CON REGISTRO MA-10DRT-08/05.**

- 001.-Clasificación, Conteo y Envasado de la Recaudación Modular.
- 002.-Solicitud, Revisión y Entrega-Recepción de Autobuses Nuevos.
- 004.-Préstamo de Herramienta Especializada.
- 005.-Solicitud y Trámite para la Renovación o Reposición de la Licencia Tarjetón Tipo “C”, “D” y “E”.
- 006.-Fondo Revolvente de la Gerencia de Servicios de Apoyo.
- 007.-Servicio Especial de Frecuencia Intensiva.
- 008.-Servicio Especial de Emergencia.
- 009.-Trámite de Solicitud, Otorgamiento y Prestación de Servicios Programados y Extraordinarios
- 010.-Despacho de Autobuses en Módulo.
- 011.-Inspección de Boletaje.
- 012.-Fondo Revolvente para el Mantenimiento de Autobuses.
- 013.-Encierro de Autobuses en Módulo.
- 014.-Fondo Revolvente de Oficinas Centrales.
- 015.-Gastos a Comprobar.
- 016.-Fondo Revolvente Modular.
- 017.-Enajenación de Bienes Muebles.
- 018.-Transferencia de Autobuses.
- 019.-Recuperación de Partes y Componentes.
- 020.-Acopio de Bienes Muebles Dictaminados para Baja.
- 021.-Recuperaciones Económicas por Daños a Autobuses
- 022.-Control y Suministro de Diesel y Urea (AUS 32).
- 023.-Programación y Recepción de Diesel y Urea (AUS 32) en Módulos de RTP.
- 024.-Recuperación de Partes Retiradas a los Autobuses.
- 025.-Invitación a cuando menos tres Participantes a Obra Pública.
- 026.-Adjudicación Directa de Obra Pública.
- 027.-Supervisión, Recepción y Finiquito de Obra Pública en RTP.
- 028.-Baja de Bienes Muebles.
- 029.-Control y Distribución de Boletos.
- 030.-Intercambio de Sellos de Seguridad y Alcancías.
- 031.-Manejo y Control de la Moneda Rechazada por el Proceso de Clasificación y Conteo de la Recaudación.
- 032.-Licitación de Obra Pública en RTP.
- 033.-Manejo y Control de Residuos Peligrosos.
- 034.-Trámite para la Solicitud de Autorización de Suficiencia Presupuestal.
- 035.-Control de Egresos Presupuestales.
- 036.-Recepción y Almacenaje de Bienes en el Almacén Central.
- 037.-Registro Contable de Ingresos.
- 038.-Registro Contable de Egresos.
- 039.-Conciliación Contable Presupuestal de Ingresos y Egresos.
- 040.-Conciliación de Pasivos.
- 041.-Pago de Nómina a Personal Sindicalizado.
- 042.-Control de Ingresos del Organismo.
- 043.-Pago de Contribuciones Fiscales Federales y Estatales
- 044.-Integración, Registro, Validación y Control del Cumplimiento de Metas.
- 045.-Conciliación del Remanente Presupuestal y Disponibilidad Financiera.
- 046.-Pago de Finiquito o Liquidación por Terminación de la Relación Laboral.
- 047.-Trámite para el Pago de Laudos.
- 048.-Pago de Facturas a PEMEX Refinación.
- 049.-Operación del Centro de Control del Servicio.
- 050.-Pago de Nómina a Personal de Confianza.
- 051.-Manejo y Control de la Orden de Reparación y Mantenimiento del Sistema “GPS”.
- 052.-Contratación, Manejo, Registro, Control y Pago de los Endosos de Seguros de Autobús.

- 053.-Trámite para el Pago de Deducible por Siniestro a Autobuses de RTP.  
054.-Cálculo, Facturación, Registro y Cobro por Servicios Especiales y Escolar.  
055.-Recepción de Facturas y Pago a Proveedores.  
056.-Trámite para la Elaboración y/o Actualización de Manuales y Procedimientos.  
057.-Solicitud de Mantenimiento Correctivo de Equipo de Cómputo.

Procedimientos Específicos de Operación:

- ME-10DRT-01/06.- Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Enajenación de Bienes Muebles.  
ME-10DRT-02/06.- Manual para la Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de RTP.  
ME-10DRT-01/07.- Manual para la Integración y Funcionamiento de la Comisión Revisora de Bases.  
ME-10DRT-01/08.- Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal.  
ME-10DRT-01/09.- Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Obras de Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal.

**TRANSITORIO**

ÚNICO; Publíquese el presente Manual Administrativo, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, D.F., a 15 de Marzo de 2013.

(Firma)

---

**ARTURO GONZÁLEZ VEGA**  
**DIRECTOR GENERAL DE RED**  
**DE TRANSPORTE DE PASAJEROS**  
**DEL DISTRITO FEDERAL**

---

**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

**LIC. BERNARDO VALLE MONROY, SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 67, fracciones I y XIV del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal; 21, fracciones I y VII del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, así como numeral 102 antepenúltimo párrafo de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, ambos del Instituto Electoral del Distrito Federal, y en cumplimiento al Resolutivo Tercero de la Resolución dictada el cinco de marzo de dos mil trece, por la Contraloría General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en los autos del expediente CG/DPIC/01/2012, mediante la cual resolvió el Procedimiento para emitir la Declaratoria de Impedimento para Participar en Licitaciones Públicas, incoado a la empresa “Pounce Consulting, S.A. de C.V.”, doy a conocer la siguiente:

**CIRCULAR POR LA QUE SE NOTIFICA INHABILITACIÓN DE LA EMPRESA POUNCE CONSULTING, S.A. DE C.V., PARA PARTICIPAR EN PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN O CELEBRACIÓN DE CONTRATOS REGULADOS POR LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.**

**DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, DELEGACIONES Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL. PRESENTES.**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 67, fracciones I y XIV del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal; 21, fracciones I y VII del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, así como numeral 102 antepenúltimo párrafo de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, ambos del Instituto Electoral del Distrito Federal, y en cumplimiento al Resolutivo Tercero de la Resolución dictada el cinco de marzo de dos mil trece, por la Contraloría General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en los autos del expediente CG/DPIC/01/2012, mediante la cual resolvió el Procedimiento para emitir la Declaratoria de Impedimento para Participar en Licitaciones Públicas, incoado a la empresa “Pounce Consulting, S.A. de C.V.”, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente en que se publique la presente circular en Gaceta Oficial del Distrito Federal, la empresa “Pounce Consulting, S.A. de C.V.”, estará inhabilitada por un plazo de un año para participar en procedimientos de adjudicación o celebración de contratos regulados por los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Los efectos de la presente circular concluirán en el plazo aludido, sin que sea necesario algún otro comunicado.

Para garantizar que esta circular se haga del conocimiento público, la misma será publicada también en el sitio de internet de este Instituto Electoral del Distrito Federal [www.iedf.org.mx](http://www.iedf.org.mx).

México, D.F. a 7 de marzo de 2013

**ATENTAMENTE**

(Firma)

Lic. Bernardo Valle Monroy  
El Secretario Ejecutivo

---

# CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

## PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

**Convocatoria: 001-13**

**Ing. Vicente Callejas Serrano, Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal** en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134; 32 y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; nombramiento conferido con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 21 y 24 fracciones VIII y XXV de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, convoca a los interesados a participar a la Licitación Pública Nacional para la **Contratación del Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Vehículos 2011 y Anteriores Propiedad y a cargo de la P.G.J.D.F.**, de conformidad con lo siguiente:

No. de Licitación	Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de Aclaraciones	Presentación y Apertura de Propuestas	Lectura de Dictamen y Fallo
LA-909013999-N1-2013	En Convocante \$ 1,250.00 Vía Compranet: \$1,000.00	01/04/2013	01/04/2013 18:00 horas	04/04/2013 10:30 horas	08/04/2013 10:30 horas

Partida	Clave Cabms	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad con IVA
Única	3551000999 3553000999	Contratación del Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Vehículos 2011 y Anteriores Propiedad y a cargo de la P.G.J.D.F.	Contrato abierto	Monto mínimo \$1'392,834.56 Monto máximo \$ 13'928,345.52

Las bases de esta licitación se encontrarán disponibles para su consulta y venta durante 3 días hábiles contados a partir de la publicación, en la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios, sita en Avenida Coyoacán No. 1635, Edificio "B", Planta Alta, Colonia Del Valle, Código Postal 03100, Delegación Benito Juárez, Distrito Federal, con horario de 09:00 a 15:00 horas, la forma de pago será mediante cheque de caja o certificado a nombre del Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas/Tesorería del G.D.F., en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, ubicada en el domicilio antes citado. Las bases también podrán ser consultables a través del Sistema Electrónico de Contratación Gubernamental (Compranet) en la dirección electrónica <http://compranet.gob.mx> y en caso de obtener las bases por esta vía, se deberá realizar el pago mediante Depósito Bancario en la cuenta número 6550112346 de Banco Santander, S.A. (México), en efectivo o mediante cheque de caja o certificado a favor del Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas/Tesorería del Distrito Federal, refiriendo los siguientes datos: Número de Sociedad Asignada a la P.G.J.D.F. (1400). Número de Licitación (LA-909013999-N1-2013). Registro Federal de Contribuyentes (Licitante). El idioma en que deberán de presentar sus proposiciones será: Español. La moneda en que debe cotizarse la proposición será: Pesos Mexicanos. Los eventos se llevarán a cabo en la Sala de Eventos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en el domicilio antes citado. El lugar de entrega y las condiciones de pago serán de conformidad con lo señalado en las bases de Licitación Pública. Para la Presente Licitación no se otorgarán anticipos.

Los Servidores Públicos Designados como responsables de la contratación de los eventos de la presente Licitación Pública Nacional son. Ing. Vicente Callejas Serrano, Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Lic. César Octavio Ayerdi Hernández, Director de Adquisiciones y Contratación de Servicios y/o Ana Gabriela Angeles Benítez, Subdirectora de Adquisiciones Y Contrataciones.

México, D.F., A 20 de Marzo de 2013.

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL  
(Firma)  
ING. VICENTE CALLEJAS SERRANO

## SECCIÓN DE AVISOS

### IG-PRO, S.A. DE C.V.

#### **ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS. PRIMERA CONVOCATORIA.**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 182 fracción III, 183, 190 y 191 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y los Artículos Noveno, Décimo Tercero, Décimo Cuarto, Décimo Quinto, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo, Décimo Noveno y Vigésimo de los Estatutos Sociales de esta Sociedad, se convoca a los señores accionistas de IG-PRO, S.A. de C.V., a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, que deberá tener verificativo a las 10:00 horas, del día 15 de Abril de 2013, en el inmueble marcado con el número 510, de la calle de Mariano Escobedo, despacho 801, Col. Anzures, C.P. 11590, México, Distrito Federal, en dicha asamblea se tratarán los siguientes asuntos:

#### **ORDEN DEL DÍA.**

- I. Reconocimiento de representantes de accionistas.
- II. Discusión y, en su caso, aprobación del cumplimiento a los términos y bases establecidos con anterioridad por la Asamblea, para la suscripción y pago del aumento del capital social en su parte variable, conforme al artículo noveno de los estatutos sociales.
- III. Confirmación del aumento del capital social en su parte variable, mediante el conteo y certificación que de ello haga la Comisaria de la Sociedad, sobre la emisión de acciones ordinarias, nominativas, suscritas, que se hayan realizado en el periodo designado para la suscripción, de acuerdo al artículo noveno de los estatutos sociales.
- IV. Redacción, lectura y aprobación del acta levantada en la Asamblea y nombramiento de delegados para su protocolización.

**México, Distrito Federal a 18 de Marzo del 2013**

(Firma)

**Ma. Elizabeth Tellez González**  
**Comisario de IG-PRO, S.A. de C.V.**

---

**IG-PRO, S.A. DE C.V.****ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS.  
PRIMERA CONVOCATORIA.**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 181 fracción I y 183 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y los Artículos Noveno, Décimo Tercero, Décimo Cuarto, Décimo Quinto, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo, Décimo Noveno y Vigésimo de los Estatutos Sociales de esta Sociedad, se convoca a los señores accionistas de IG-PRO, S.A. de C.V., a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, que deberá tener verificativo a las 11:30 horas, del día 15 de Abril de 2013, en el inmueble marcado con el número 510, de la calle de Mariano Escobedo, despacho 801, Col. Anzures, C.P. 11590, México, Distrito Federal, en dicha asamblea se tratarán los siguientes asuntos:

**ORDEN DEL DÍA.**

- I. Reconocimiento de representantes de accionistas.
- II. Discusión, aprobación o modificación del informe de los administradores a que se refiere el artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, incluyendo el balance general de la sociedad al 31 de diciembre del 2012, tomando en cuenta el informe de los comisarios, y en su caso tomar las medidas que se consideren oportunas.
- III. Reporte a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, del cumplimiento de las obligaciones fiscales generadas durante el ejercicio del 2012, en términos del artículo 86, fracción XX de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- IV. Nombramiento o ratificación del Administrador único o Consejo de Administración.
- V. Redacción, lectura y aprobación del acta levantada en la Asamblea y nombramiento de delegados para su protocolización.

**México, Distrito Federal a 18 de Marzo del 2013**

(Firma)

**Ma. Elizabeth Tellez González**  
**Comisario de IG-PRO, S.A. de C.V.**

---

INTEGRACIÓN COMERCIAL EXTRANJERA, S. A. EN LIQUIDACIÓN  
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 19 DE MARZO DE 2013

**ACTIVO****CIRCULANTE**

BANCOS	\$50,000.00
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	0
CONTRIBUCIONES A FAVOR	0
INVENTARIOS	0
OTROS ACTIVOS CIRCULANTES	0
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>	<b>\$50,000.00</b>

**FIJO**

CONSTRUCCIONES	0
TERRENOS	0
EQUIPO DE TRANSPORTE	0
DEPRECIACIÓN EQUIPO DE TRANSPORTE	0
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	0
DEPRECIACIÓN MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	0
EQUIPO DE CÓMPUTO	0
DEPRECIACIÓN EQUIPO DE CÓMPUTO	0
MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN	0
DEPRECIACIÓN MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN	0
OTROS ACTIVOS FIJOS	0
<b>ACTIVO FIJO</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL DE ACTIVO</b>	<b>\$50,000.00</b>

**PASIVO****A CORTO PLAZO**

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	0
CONTRIBUCIONES POR PAGAR	0
OTROS PASIVOS	0
<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>0</b>

**CAPITAL CONTABLE**

CAPITAL SOCIAL PROVENIENTE DE APORTACIONES	\$50,000.00
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	0
RESULTADO DEL EJERCICIO	0
<b>TOTAL CAPITAL</b>	<b>\$50,000.00</b>
<b>TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE</b>	<b>\$50,000.00</b>

INTEGRACIÓN COMERCIAL EXTRANJERA, S. A. EN LIQUIDACIÓN

(Firma)

\_\_\_\_\_  
JULIETA OFELIA QUEZADA REYES  
REPRESENTANTE LEGAL

\_\_\_\_\_

**FA SOLUTIONS MÉXICO, S.A. DE C.V.**

En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 247-II de la Ley General de Sociedades Mercantiles se hace del conocimiento público que por acuerdo de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de FA SOLUTIONS MÉXICO, S.A. DE C.V., celebrada el día 31 de octubre de 2012 los socios acordaron llevar acabo la liquidación de la sociedad, para lo cual nombraron a un liquidador único el Lic. Julio Cesar López Pardo quien tiene a bien publicar el Balance General final consistente al 31 de diciembre de 2012, cumpliendo así con lo establecido por la ley antes señalada.

México, D.F., 22 de enero de 2013.

Balance General, al 31 de Diciembre del 2012

(MILES DE PESOS)

ACTIVO CIRCULANTE	
BANCOS	60,730
TOTAL DEL ACTIVO	60,730
PASIVO CIRCULANTE	
CAPITAL CONTABLE	
CAPITAL SOCIAL SUSCRITO Y EXHIBIDO	50,000
FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL	660,000
ACTUALIZACION CAPITAL	
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	(516,006)
RESULTADO DEL EJERCICIO	(125,953)
TOTAL DEL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	68,045

**FA SOLUTIONS MÉXICO, S.A. DE C.V.**

(Firma)

---

**Lic. Julio Cesar López Pardo.**  
PRESIDENTE Y LIQUIDADOR

---

## **UNIÓN DE CRÉDITO PARA LA CONTADURÍA PÚBLICA, S.A. DE C.V.**

### **PRIMERA CONVOCATORIA**

Por acuerdo del Consejo de Administración de la **UNIÓN DE CRÉDITO PARA LA CONTADURÍA PÚBLICA, S.A. DE C.V.**, tomado en su sesión 197, del día 16 de Enero del año 2013 y con fundamento en lo dispuesto en la cláusula vigésima cuarta, fracción décima, de los Estatutos Sociales, se convoca a los accionistas de la Sociedad a la **ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS**, que tendrá verificativo el próximo día 17 de Abril del año 2013, a las 17:00 horas, en el Hotel Four Seasons, ubicado en Paseo de la Reforma número 500, Colonia Juárez, México, D.F., de conformidad con el siguiente:

### **ORDEN DEL DÍA**

#### **ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS**

- I. Designación de escrutadores y determinación de la existencia del quórum legal requerido.
- II. Informe que presenta el Consejo de Administración de las actividades correspondientes al Ejercicio Social terminado al 31 de diciembre de 2012.
- III. Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de la Sociedad.
- IV. Presentación de los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2012.
- V. Informe del Comisario.
- VI. Discusión y aprobación, en su caso, de los documentos anteriores.
- VII. Aplicación de los Resultados correspondientes al ejercicio 2012 y, de acordarse por la Asamblea, pago de dividendos a los accionistas.
- VIII. Ratificación de los miembros del Consejo de Administración y del Comisario o, en su defecto, nombramiento de quienes deban sustituirlos en el desempeño de sus cargos.
- IX. Designación de la persona o personas, que habrán de concurrir ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y ante un Notario Público, para tramitar las autorizaciones, protocolizaciones y registros necesarios de esta Asamblea.
- X. Redacción, lectura y aprobación del acta de la Asamblea.

Para asistir a esta Asamblea, los accionistas deberán aparecer en el Registro de Accionistas de la Sociedad. En el caso de los socios que sean personas morales, deberán comparecer por medio de sus representantes legales, quienes deberán estar acreditados por éstas ante la Unión, o bien, mediante carta poder que conste en el formato autorizado por la Unión, expedida por las personas facultadas para ello, a favor de un tercero, debiendo autenticarse dicha carta en las oficinas de la Unión, a más tardar el día 12 de Abril del presente año. Los accionistas que sean personas físicas, podrán comparecer personalmente o por conducto de apoderado designado mediante carta poder, que conste en el formato autorizado por la Unión, la cual deberá ser autenticada a más tardar el día 12 de Abril del presente año, en las oficinas de la Unión.

Rogamos a ustedes sean tan amables de confirmar su asistencia al teléfono (55) 11 02 01 41, con la C.P. Noemí Robles Sánchez, ([nrobles@unicco.com.mx](mailto:nrobles@unicco.com.mx)).

De igual forma se convoca a los Consejeros designados en la Asamblea de mérito, para celebrar su primera Sesión de Consejo de Administración, al finalizar la Asamblea de Accionistas, en la misma ubicación.

Ciudad de México, D.F. a 25 de Marzo del año 2013.

(Firma)

C.P. Samuel Nanes Venguer  
Presidente del Consejo de Administración.

---

IMPRESOS PERYMEZ, S. A. DE C. V. J. HERNANDEZ Y DAVALOS N° 100 COL. ALGARIN MEXICO, D. F.  
C. P. 06880 R. F. C. IPE-920109-MP6

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

ACTIVO		PASIVO Y CAPITAL	
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>		<b>PASIVO A CORTO PLAZO</b>	
CAJA	1,026.00	PROVEEDORES	0.00
BANCOS	0.00	ACREEDORES DIVERSOS	0.00
INVERSIONES EN VALORES	0.00	DOCUMENTOS POR PAGAR	0.00
CLIENTES	0.00	IMPUESTOS POR PAGAR	0.00
ALMACEN	0.00	IVA POR PAGAR	0.00
DEUDORES DIVERSOS	0.00	ANTICIPOS DE CLIENTES	0.00
FUNCIONARIOS Y EMPLEDOS	0.00		
DOCUMENTOS POR PAGAR	50,432.00		
IVA ACREDITABLE	2,025.00		
<b>TOTAL ACTIVO CIRCULANTE</b>	<b>53,483.00</b>	<b>TOTAL PASIVO A CORTO PLAZO</b>	<b>0.00</b>
<b>ACTIVO NO CIRCULANTE</b>		<b>CAPITAL</b>	
MAQUINARIA Y EQUIPO	495,630.00	CAPITAL SOCIAL	50,000.00
EQUIPO DE COMPUTO	14,169.00	RESERVA LEGAL	0.00
EQUIPO DE TRANSPORTE	17,569.00	APORTACIONES PARA FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL	478,088.68
EQUIPO DE OFICINA	13,129.00	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	-474,605.68
DEPRECIACION DE EQUIPO DE TRANSPORTE	-17,569.00	RESULTDO DEL EJERCICIO	0.00
DEPRECIACION DE EQUIPO DE OFICINA	-13,129.00		
DEPRECIACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO	-		
	495,630.00		
	0		
DEPRECIACION DE EQUIPO DE COMPUTO	-14,169.00		
DEPOSITOS EN GARANTIA	0.00		
GASTOS DE ORGANIZACIÓN	0.00		
GASTOS DE INSTALACION	0.00		
AMORTIZACION DE GASTOS	0.00		
<b>TOTAL DE ACTIVO NO CIRCULANTE</b>	<b>0.00</b>	<b>CAPITAL</b>	<b>53,483.00</b>
<b>TOTAL DE ACTIVO</b>	<b>53,483.00</b>	<b>TOTAL DE PASIVO Y CAPITAL</b>	<b>53,483.00</b>

## ESTADO DE RESULTADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

	EST E MES	% DE LAS VENTA S	ACUMULAD O ESTE MES	VENTA S
<b>INGRESOS:</b>				
VENTAS	0.00	0%	0.00	0%
DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS	0.00	0%	0.00	0%
<b>INGRESOS NETOS:</b>	0.00	0%	0.00	0%
<b>COSTOS:</b>				
COMPRAS	0.00	0%	0.00	0%
MATERIALES INDIRECTOS	0.00	0%	0.00	0%
<b>TOTAL COSTOS:</b>	0.00	0%	0.00	0%
<b>UTILIDAD BRUTA:</b>	0.00	0%	0.00	0%
<b>GASTOS GENERALES:</b>				
GASTOS DE OPERACIÓN	0.00	0%	0.00	0%
MANO DE OBRA	0.00	0%	0.00	0%
OTROS GASTOS	0.00	0%	0.00	0%
<b>UTILIDAD ANTES DE OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>	0.00	0%	0.00	0%
<b>OTROS GASTOS E INGRESOS:</b>				
GASTOS FINANCIEROS	0.00	0%	0.00	0%
PRODUCTOS FINANCIEROS	0.00	0%	0.00	0%
OTROS GASTOS	0.00	0%	0.00	0%
OTROS PRODUCTOS	0.00	0%	0.00	0%
<b>UTILIDAD ANTES DE OTROS ISR:</b>	0.00	0%	0.00	0%
PAGOS PROVISIONALES DE ISR	0.00	0%	0.00	0%
PAGOS PROVISIONALES DE IETU	0.00	0%	0.00	0%
<b>UTILIDAD NETA:</b>	0.00	0%	0.00	0%

(Firma)

JOSE ANTONIO PEREZ SUAREZ

ADMINISTRADOR UNICO

\_\_\_\_\_

PRINTIUM, S. A. DE C. V. J. HERNANDEZ Y DAVALOS N° 100-A COL. ALGARIN MEXICO, D. F. C. P.  
06880 R. F. C. PRI-060710-Q14

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

ACTIVO		PASIVO Y CAPITAL	
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>		<b>PASIVO A CORTO PLAZO</b>	
CAJA	5,000.00	PROVEEDORES	0.00
BANCOS	0.00	ACREEDORES DIVERSOS	0.00
INVERSIONES EN VALORES	87,987.00	DOCUMENTOS POR PAGAR	0.00
CLIENTES	0.00	IMPUESTOS POR PAGAR	0.00
ALMACEN	0.00	IVA POR PAGAR	12,136.14
DEUDORES DIVERSOS	0.00	ANTICIPOS DE CLIENTES	0.00
FUNCIONARIOS Y EMPLEDOS	0.00		
DOCUMENTOS POR PAGAR	0.00		
IVA ACREDITABLE	34,567.00		
<b>TOTAL ACTIVO CIRCULANTE</b>	<b>127,554.00</b>	<b>TOTAL PASIVO A CORTO PLAZO</b>	<b>12,136.14</b>
<b>ACTIVO NO CIRCULANTE</b>		<b>CAPITAL</b>	
TERRENOS	0.00	CAPITAL SOCIAL	50,000.00
EDIFICIOS	0.00	RESERVA LEGAL	0.00
EQUIPO DE TRANSPORTE	0.00	APORTACIONES PARA FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL	913,724.40
EQUIPO DE OFICINA	13,456.00	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	-868,306.54
DEPRECIACION DE EQUIPO DE TRANSPORTE	0.00	RESULTDO DEL EJERCICIO	0.00
DEPRECIACION DE EQUIPO DE OFICINA	-13,456.00		
DEPRECIACION DE EDIFICIO	0.00		
PAGOS ANTICIPADOS	0.00		
DEPOSITOS EN GARANTIA	0.00		
GASTOS DE ORGANIZACIÓN	0.00		
GASTOS DE INSTALACION	0.00		
AMORTIZACION DE GASTOS	0.00		
<b>TOTAL DE ACTIVO NO CIRCULANTE</b>	<b>0.00</b>	<b>CAPITAL</b>	<b>115,417.86</b>
<b>TOTAL DE ACTIVO</b>	<b>127,554.00</b>	<b>TOTAL DE PASIVO Y CAPITAL</b>	<b>127,554.00</b>

## ESTADO DE RESULTADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

	EST E MES	% DE LAS VENTA S	ACUMULAD O ESTE MES	VENTA S
<b>INGRESOS:</b>				
VENTAS	0.00	0%	0.00	0%
DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS	0.00	0%	0.00	0%
<b>INGRESOS NETOS:</b>	0.00	0%	0.00	0%
<b>COSTOS:</b>				
COMPRAS	0.00	0%	0.00	0%
MATERIALES INDIRECTOS	0.00	0%	0.00	0%
<b>TOTAL COSTOS:</b>	0.00	0%	0.00	0%
<b>UTILIDAD BRUTA:</b>	0.00	0%	0.00	0%
<b>GASTOS GENERALES:</b>				
GASTOS DE OPERACIÓN	0.00	0%	0.00	0%
MANO DE OBRA	0.00	0%	0.00	0%
OTROS GASTOS	0.00	0%	0.00	0%
<b>UTILIDAD ANTES DE OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>	0.00	0%	0.00	0%
<b>OTROS GASTOS E INGRESOS:</b>				
GASTOS FINANCIEROS	0.00	0%	0.00	0%
PRODUCTOS FINANCIEROS	0.00	0%	0.00	0%
OTROS GASTOS	0.00	0%	0.00	0%
OTROS PRODUCTOS	0.00	0%	0.00	0%
<b>UTILIDAD ANTES DE OTROS ISR:</b>	0.00	0%	0.00	0%
PAGOS PROVISIONALES DE ISR	0.00	0%	0.00	0%
PAGOS PROVISIONALES DE IETU	0.00	0%	0.00	0%
<b>UTILIDAD NETA:</b>	0.00	0%	0.00	0%

(Firma)

RAUL PEREZ DURAN

ADMINISTRADOR UNICO

\_\_\_\_\_

**Notaria 45 del Estado de México****AVISO NOTARIAL**

Por instrumento No. 45,897, de fecha 28 de enero de 2013, otorgado ante mí fe, con fundamento en el artículo 4.77 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México y de los artículos 68 y 69 del reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México; se radicó la sucesión intestamentaria a bienes del señor Salvador Callejas Sánchez, a solicitud de la señora Maria Inés González Guzmán, en su carácter de presunta heredera.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 28 de Febrero de 2013

(Firma)

**LIC. JESÚS ZAMUDIO RODRÍGUEZ.**  
**Notario Público No. 45 Edo. Mexico.**

---

**PEGASO LOGISTIC, S.A. DE C.V.**

De conformidad con los artículos 186, 187, 190, 191 y demás de la Ley General de Sociedades Mercantiles y el artículo 9 de los estatutos de la sociedad, en virtud de que no fue posible celebrar la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de la sociedad en fecha 20 de marzo de 2013 en primera convocatoria por falta de quórum para su integración, se convoca a los accionistas a Asamblea General Extraordinaria a ser celebrada en segunda convocatoria que se llevará a cabo a las 9.00 horas del 11 de abril de 2013 en el inmueble ubicado en Moliere 39, Piso 11, Colonia Polanco, México, Distrito Federal, C.P. 11560, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

**ORDEN DEL DIA**

I.- Discusión y en su caso aprobación del cambio de domicilio social de la sociedad y en caso de aprobarse dicho cambio, la reforma del Artículo Segundo de los Estatutos Sociales;

II.-Asuntos generales incluyendo el nombramiento de delegados especiales de la asamblea, para solicitar la expedición de copias simples o certificadas, para ocurrir ante las autoridades y notario público que corresponda, para protocolizar e inscribir en el Registro Público de Comercio correspondiente, todos los acuerdos tomados en esta asamblea.

México, Distrito Federal a 20 de marzo de 2013.

(Firma)

---

Mario Antonio Antonio  
Administrador Único

---

GLOBALH MARITIME & FORWARDING SERVICES, S.C.  
BALANCE DE LIQUIDACION FINAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.

ACTIVO CIRCULANTE			PASIVO A CORTO PLAZO		
CAJA	0.00		PROVEEDORES	0.00	
BANCOS	0.00		ACREEDORES	107,962.71	
CLIENTES	0.00		IMPUESTOS POR PAGAR	61,583.52	
IVA ACREDITABLE	0.00		OTROS PASIVOS	11,426,455.83	<b>11,596,002.06</b>
DEUDORES DIVERSOS	124,286.67		<b>CAPITAL CONTABLE</b>		
ALMACEN	0.00		CAPITAL SOCIAL	0.00	
OTROS ACTIVOS	0.00	<b>124,286.67</b>	RESERVA LEGAL	50,000.00	
<b>ACTIVO FIJO</b>			RESULTADO DEL EJERCICIO	-10,664,171.24	
MOBILIARIO Y EQUIPO	54,815.39		RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	-720,054.58	
EQUIPO DE COMPUTO	68,726.86		<b>SUMA CAPITAL</b>		<b>-11,334,225.82</b>
MAQUINARIA Y EQUIPO	0.00				
DEPRECIACION ACUMULADA	13,947.32	<b>137,489.57</b>			
<b>SUMA ACTIVO</b>		<b>261,776.24</b>	<b>SUMA PASIVO Y CAPITAL</b>		<b>261,776.24</b>

JOHNNATAN SERRANO DE L ALUZ  
LIQUIDADOR  
(Firma)

**D & J INT'L TRADING, S.A. DE C.V.**  
BALANCE DE LIQUIDACION FINAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.

ACTIVO CIRCULANTE			PASIVO A CORTO PLAZO		
CAJA	0.00		PROVEEDORES	0.00	
BANCOS	0.00		ACREEDORES	0.00	
CLIENTES	0.00		IMPUESTOS POR PAGAR	11,537.83	
IVA ACREDITABLE	0.00		OTROS PASIVOS	0.00	<b>11,537.83</b>
DEUDORES DIVERSOS	147,180.14		<b>CAPITAL CONTABLE</b>		
ALMACEN	0.00		CAPITAL SOCIAL	0.00	
OTROS ACTIVOS	0.00	<b>147,180.14</b>	RESERVA LEGAL	50,000.00	
<b>ACTIVO FIJO</b>			RESULTADO DEL EJERCICIO	-25,101.72	
MOBILIARIO Y EQUIPO	0.00		RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	110,744.03	
EQUIPO DE COMPUTO	0.00		<b>SUMA CAPITAL</b>		<b>135,642.31</b>
MAQUINARIA Y EQUIPO	0.00				
DEPRECIACION ACUMULADA	0.00	<b>0.00</b>			
<b>SUMA ACTIVO</b>		<b>147,180.14</b>	<b>SUMA PASIVO Y CAPITAL</b>		<b>147,180.14</b>

JOHNNATAN SERRANO DE L ALUZ  
LIQUIDADOR  
(Firma)

**“FRACCIONADORA SAN JERONIMO”, S.A.**  
**BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 28 DE FEBRERO DE 2013**  
**(Cifras en pesos)**

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el balance final de liquidación

Activo		Pasivo	
Activo Circulante	\$6,536,440	<u>Pasivo a corto plazo</u>	\$0.00
Activo no Circulante	\$0.00	<b>Capital contable</b>	
		Social	\$500
		Resultados acumulados	\$6,535,940
Suma activo	\$6,536,440	Suma Pasivo y capital	\$6,536,440

El haber social se repartirá de acuerdo a la participación accionaria que le corresponde a cada accionista, o sea, el 50% a cada uno por \$ 3'268,220

México, D.F. a 28 de Febrero de 2013

Liquidador

(Firma)

**C.P. Ramón Armando Escobosa Aguilar**

**GANG IDEAS, S.A. DE C.V.**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 183, 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se convoca a los accionistas de la sociedad a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas que, tendrá verificativo el día 12 de abril de 2013 a las 10:00 horas, en el domicilio ubicado en Lamartine No. 419, Colonia Polanco, C.P. 11580, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., para tratar los asuntos contenidos en la siguiente:

**ORDEN DEL DIA**

1. Disolución anticipada de la sociedad.
2. Nombramiento de Liquidadores.
3. Nombramiento de Delegados Especiales.

México, Distrito Federal a 14 de marzo de 2013.

(Firma)

\_\_\_\_\_  
 ROBERTO SLIM SEADE  
 Presidente del Consejo de Administración

TALLER DE ARQUITECTURA Y MUSEOGRAFIA S.A. DE C.V.  
BALANCE GENERAL DE LIQUIDACION AL 31 DE OCTUBRE DE 2012

ACTIVO	CANTIDADES	PASIVO	CANTIDADES
Circulante		Circulante	
Deudores diversos	\$ -	Cuentas por pagar	\$ 123,587.00
TOTAL	\$ -	TOTAL	\$ 123,587.00
CIRCULANTE		CIRCULANTE	
Fijo		CAPITAL	
Mobiliario y Equipo	\$ 1.00	Capital Social	\$ 100,000.00
Otros Activos Fijos	\$ 1.00	Utilidades	\$ 79,762.00
Depreciación	\$ -	acumuladas	
Acumulada		Pérdidas	- \$
TOTAL ACTIVO	\$ 2.00	acumuladas	303,347.00
FIJO		TOTAL CAPITAL	-\$ 123,585.00
		SUMA EL PASIVO	
SUMA EL ACTIVO	\$ 2.00	MAS CAPITAL	\$ 2.00

(Firma)

ARTURO TREVIÑO ARIZMENDI  
LIQUIDADOR DE TALLER DE ARQUITECTURA  
Y MUSEOGRAFÍA, S.A. DE C.V.

---

**CORPORATIVO FARMACEUTICO Y DE  
COSMETICOS, S.A. DE C.V.**

**BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE DICIEMBRE  
DE 2012**

Activo:	\$51,713.00
<b>Total Activo:</b>	<b>\$51,713.00</b>
<b>Pasivo y Capital Contable:</b>	
Pasivo:	\$12,161.00
Capital Contable:	\$39,552.00
<b>Total Pasivo y Capital:</b>	<b>\$50,000.00</b>

**Cuota de Reembolso por Acción \$1.00 (Un peso 00/100) M.N.**

**En cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 247 de la Ley  
General de Sociedades Mercantiles, se publica el balance final de  
liquidación de la Sociedad.**

**México, Distrito Federal a 31 de diciembre de 2012**

(Firma)

\_\_\_\_\_  
**El Liquidador  
Juan Carlos Morales de Teresa**

\_\_\_\_\_

**MANUFACTURAS FARMACEUTICAS, S.A. DE  
C.V.**

**BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE  
DICIEMBRE DE 2012**

Activo:	\$108,327.00
<b>Total Activo:</b>	<b>\$108,327.00</b>
<b>Pasivo y Capital Contable:</b>	
Pasivo:	\$30,880.00
Capital Contable:	\$87,447.00
<b>Total Pasivo y Capital:</b>	<b>\$118,327.00</b>

Cuota de Reembolso por Acción \$1.00 (Un peso 00/100)  
M.N.

En cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 247 de la  
Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el balance  
final de liquidación de la Sociedad.

**México, Distrito Federal a 31 de diciembre de 2012**

(Firma)

---

**El Liquidador  
Juan Carlos Morales de Teresa**

---

**DISTRIBUIDORA DE FARMACEUTICOS Y  
COSMETICOS, S.A.P.I. DE C.V.****BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE  
DICIEMBRE DE 2012**

Activo:	\$50,000.00
<b>Total Activo:</b>	<b>\$50,000.00</b>
<b>Pasivo y Capital Contable:</b>	
Pasivo:	\$ 142.00
Capital Contable:	\$49,858.00
<b>Total Pasivo y Capital:</b>	<b>\$50,000.00</b>

Cuota de Reembolso por Acción \$1.00 (Un peso 00/100)  
M.N.

En cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 247 de la  
Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el balance  
final de liquidación de la Sociedad.

**México, Distrito Federal a 31 de diciembre de 2012**

(Firma)

---

**El Liquidador  
Juan Carlos Morales de Teresa**

---

**OSO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, S. DE R.L. DE C.V.****Balance General**

(Cifras en pesos no re-expresadas  
al 31 de Julio de 2012)

<b>Activo</b>	<b>Al 31 de julio de 2012</b>	<b>Pasivo y capital contable</b>	<b>Al 31 de julio de 2012</b>
Activo circulante:		Pasivo circulante:	
Efectivo	\$	Proveedores y Acreedores	\$ 25,500
Cuentas por cobrar:		Partes relacionadas	
Clientes		Impuestos por pagar	0
Impuestos		Anticipos de clientes	
Cuentas por cobrar partes NO		Otros pasivos	
relacionadas	=	Total de Pasivos	25,000
Total del activo circulante	-		
Terrenos	-	Patrimonio:	
Mobiliario y equipo de oficina		Capital	\$ 3,000
Equipo de Computo		Reserva legal	
Menos: Depreciación acumulada		Resultados acumulados	\$ 0
Anticipos para compra de activos fijos		Resultados del Ejercicio	\$ 20,395
Total activo Fijo	-	Otras cuentas de capital	\$ -3,000
			-
		Total del capital contable	20,395
Inversiones permanentes:	\$ 5,106		
Inversiones en acciones	\$ 5,106		
Total del activo	\$ 5,106	Total del pasivo y capital contable	\$ 5,106

(Firma)

---

**C.P. ARTURO ORCILLEZ LÓPEZ**

Liquidador de la sociedad denominada

**OSO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, S. DE R.L. DE C.V.**

---

**MAGNA MIRROR SYSTEMS DE MÉXICO, S. A. DE C. V.**

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL DIA 1 DE DICIEMBRE DE 2012

ACTIVO

Activo Circulante:	
Bancos dólares:	0
Bancos pesos:	0
IVA acreditable:	0
Cuentas por cobrar intercompañías:	0
Activo Fijo	0
SUMA DEL ACTIVO:	0

PASIVO

Retención IVA:	0
----------------	---

CAPITAL

Capital social:	0
Exceso-insuficiencia actualización de capital:	0
Actualización del capital social y res.:	0
Capital social variable:	0
Utilidad o pérdida del ejercicio:	0
Utilidad del ejercicio:	0
SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL:	0

En virtud de que la sociedad no tiene ningún tipo de activo o bienes que integren su capital social o contable; no hay remanente social que distribuirse entre los accionistas.

El presente balance se publica en cumplimiento y para los efectos de las fracciones I y II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Este balance, los papeles y libros de la Sociedad quedan a disposición de los accionistas para todos los efectos legales a los que haya lugar.

**Liquidador**

(Firma)

---

**Fernando Moreno Muraira**  
**Magna Internacional de México, S.A. de C.V.**

---

**LULU SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, S. DE R.L. DE C.V.****Balance General**(Cifras en pesos no re-expresadas  
al 31 de Julio de 2012)

<b>Activo</b>	<b>Al 31 de julio de 2012</b>	<b>Pasivo y capital contable</b>	<b>Al 31 de julio de 2012</b>
Activo circulante:		Pasivo circulante:	
Efectivo	\$	Proveedores y Acreedores	\$ 25,500
Cuentas por cobrar:		Partes relacionadas	
Clientes		Impuestos por pagar	0
Impuestos		Anticipos de clientes	
Cuentas por cobrar partes NO		Otros pasivos	
relacionadas	=	Total de Pasivos	25,000
Total del activo circulante	-		
Terrenos	-	Patrimonio:	
Mobiliario y equipo de oficina		Capital	\$ 3,000
Equipo de Computo		Reserva legal	
Menos: Depreciación acumulada		Resultados acumulados	\$ 0
Anticipos para compra de activos fijos		Resultados del Ejercicio	\$ -20,395
Total activo Fijo	-	Otras cuentas de capital	\$ -3,000
		Total del capital contable	-20,395
Inversiones permanentes:	\$ 5,106		
Inversiones en acciones	\$ 5,106		
Total del activo	\$ 5,106	Total del pasivo y capital contable	\$ 5,106

(Firma)

**C.P. ARTURO ORCILLEZ LÓPEZ**

Liquidador de la sociedad denominada

**LULU SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, S. DE R.L. DE C.V.**

**EVITAM, S.A. DE C.V.****Balance General y Estado de Resultados al 30 de Junio de 2012.****Balance General**

Cifras en Pesos

**2012****ACTIVO**

Efectivo

Cuenta por Cobrar

Filiales y Asociadas por Cobrar

Anticipos de Impuesto

**Total del Activo****0****PASIVO**

Impuestos por Pagar

Filiales por Pagar

Acreedores Diversos

I.S.R. Diferido

**Total del Pasivo**

42,088

3,488

45,576

**CAPITAL CONTABLE**

CAPITAL SOCIAL

Capital Social Variable

Resultados de Ejercicios Anteriores

Pérdida del Ejercicio

**Total del capital contable**

50,000

0

(95,576)

0

(45,576)

**Total pasivo y capital contable****0****Estado de Resultados**

Cifras en Pesos

**2012****Ingresos****0**

Total de Ingresos

0

**Costos**

0

**Total de Costos**

0

**Utilidad Bruta**

0

Gastos de Operación

Honorarios (PF y PM)

Otros Gastos

Impuestos y Derechos

No Deducibles

0

0

0

Pérdida de Operación

0

**CIF**

Intereses Ganados

Intereses Pagados

Resultado por posición Monetaria

Impuesto sobre la renta diferido

0

0

0

0

0

**Pérdida del Ejercicio****0**

(Firma)

---

**C.P. ARMANDO CARLOS BOYZO ORTEGA**  
**LIQUIDADOR.**

---

**PIEDRA COBRE S.A. DE C.V.****CONVOCATORIA****ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA**

Con fundamento en los artículos Vigésimo al Trigésimo de los Estatutos de la empresa PIEDRA COBRE S.A. DE C.V., así como por los artículos 180, 181, 183 y demás relativos de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se convoca a los Socios a la Asamblea General Ordinaria para el 13 de Abril de 2013, a las 10:00 horas en el domicilio social establecido en Campos Elíseos número 113, Bosques de Chapultepec, México Distrito Federal, con el siguiente:

**ORDEN DEL DÍA**

1. Lista de asistencia de los Asociados presentes y establecimiento del quórum legal.
2. Cambio de Secretario del Consejo de Administración.
3. Presentación de los Estados Financieros al cierre del 31 de Diciembre de 2012; así como consolidación.
4. Situación actual del avance de obras.
5. Análisis Comercial.
6. Asuntos jurídicos pendientes y su estatus actual.
7. Informe de proyectos (Horno de Cubilote, Breña de Michoacán, Arenas Férricas, etc.)
8. Asuntos Generales.
9. Nombramiento de delegado especial para la formalización de los acuerdos tomados.

Se informa a los Socios que la Asamblea se podrá llevar a cabo con la presencia del 51% de las acciones del capital social. Así mismo que la información relativa a los Estados Financieros se encuentra a su disposición en el domicilio de la sociedad, de conformidad a los artículos 172 y 186 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Así mismo.

**ATENTAMENTE:****PIEDRA COBRE S.A. DE C.V.****MÉXICO DISTRITO FEDERAL. 25 DE MARZO DE 2013.**

(Firma)

(Firma)

**Lic. Germán Orlando Del Río Reynoso.  
Propietario Consejo de Administración.****C.P. Sergio Fuentes González.  
Comisario.**

---

"SMART PRINT" S.A. DE C.V.  
AVISO DE DISMINUCION DE CAPITAL

En asamblea general extraordinaria que los accionistas de "SMART PRINT", S.A. DE C.V., celebraron el 17 de diciembre de 2012, se acordó disminuir el capital social en la cantidad de \$ 5'950,000.00 (CINCO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS), mediante liberación a los accionistas de exhibiciones no realizadas, correspondiendo \$2'950,000.00 (DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS) a la parte mínima fija y \$3'000,000.00 (TRES MILLONES DE PESOS) a la parte variable.

El presente aviso se publica con fundamento en el artículo 9o. de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F., a 18 de febrero de 2013.

(Firma)

BLANCA ESTELA GARCÍA KURI  
Delegada de la Asamblea



## 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 debidamente fundamentado, rubricado, y firmado (nombre y cargo) por quien lo emita.

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

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

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

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra Times New Roman o CG Times, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos (no renglones), sin interlineado;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento pero sí con título;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas; y
- VIII. Etiquetar el disco con el título que llevará el documento.
- IX. No utilizar el formato de Revisión de la maquina ya que con cualquier cambio que se elabore se generarán globos de texto.
- X. La fecha de firma del documento a insertar deberá ser anterior a la fecha de publicación

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

---

### AVISO IMPORTANTE

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

---





**DIRECTORIO**

Jefe de Gobierno del Distrito Federal  
**MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA**

Consejero Jurídico y de Servicios Legales  
**JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ**

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos  
**CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO**

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios  
**JOSÉ FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA**

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones  
**EDGAR OSORIO PLAZA**

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

**INSERCIONES**

Plana entera.....	\$ 1,577.00
Media plana .....	848.00
Un cuarto de plana .....	528.00

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/gacetas.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 \$73.00)