



CIUDAD DE MEXICO
DF

Gaceta Oficial del Distrito Federal

Organo de Difusión del Distrito Federal

OCTAVA EPOCA	19 DE ENERO DE 1998	No. 98
--------------	---------------------	--------

INDICE

DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

NOTIFICACION DEL NOMBRAMIENTO A LA LIC. MARIA CRISTINA SAAVEDRA SHIMIDZU, COMO REGISTRADOR Y CERTIFICADOR DEL REGISTRO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO 3

SECRETARIA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD

ESTATUTO ORGANICO DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO 4

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, I LEGISLATURA

DECRETO POR EL QUE SE ADICIONA UNA FRACCION XVIII BIS AL ARTICULO 10 DE LA LEY ORGANICA DE LA ASAMBLEA DE REPRESENTANTES DEL DISTRITO FEDERAL 25

DECRETO QUE REFORMA EL ARTICULO 61 DE LA LEY ORGANICA DE LA ASAMBLEA DE REPRESENTANTES DEL DISTRITO FEDERAL Y QUE ADICIONA EL ARTICULO 102 BIS DEL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA DE REPRESENTANTES DEL DISTRITO FEDERAL 26

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**NOTIFICACION DEL NOMBRAMIENTO A LA LIC. MARIA CRISTINA SAAVEDRA SHIMIDZU, COMO REGISTRADOR Y CERTIFICADOR DEL REGISTRO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO.****PUBLICACION DE LOS NOMBRAMIENTOS DE REGISTRADORES Y CERTIFICADORES DEL REGISTRO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, DE CONFORMIDAD CON LO QUE ESTABLECE EL ARTICULO 8° DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO FEDERAL**

Al centro un escudo de la Ciudad de México.

México, D.F., a 1° de diciembre de 1997.

LIC. MARIA CRISTINA SAAVEDRA SHIMIDZU,
PRESENTE.

Por Acuerdo del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, Ingeniero Cuauhtémoc Cárdenas Solórzano y con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 8° del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; por este medio se le notifica que ha sido designada Directora y Registradora del Registro de los Planes y Programas para ejercer la suma de funciones que le atribuye el mencionado ordenamiento.

Usted ha sido seleccionada para desempeñar dicha función en base a su capacidad y trayectoria como servidor público, por lo que no omito recordarle que deberá desempeñar con estricto apego a las disposiciones de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
ARQ. ROBERTO EIBENSCHUTZ HARTMAN
RUBRICA.

SECRETARIA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD
SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO
ESTATUTO ORGANICO DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

Con fundamento en el artículo 63 fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, el H. Consejo de Administración del Sistema de Transporte Colectivo, mediante acuerdo No. IV-97-III-3 correspondiente a su cuarta sesión ordinaria de 1997, celebrada el 24 de noviembre de 1997, aprobó el siguiente:

**ESTATUTO ORGANICO DEL SISTEMA DE
TRANSPORTE COLECTIVO**

C O N T E N I D O

CAPITULO PRIMERO.-	DISPOSICIONES
GENERALES	
CAPITULO SEGUNDO.-	DEL CONSEJO DE
ADMINISTRACION	
CAPITULO TERCERO.-	DEL DIRECTOR
GENERAL	
CAPITULO CUARTO.-	DEL COMITE DE
CONTROL Y EVALUACION	
CAPITULO QUINTO.-	DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS	
SECCION PRIMERA.-	DE LAS
ATRIBUCIONES DE LOS DIRECTORES	
SECCION SEGUNDA.-	DE LAS DIRECCIONES
SECCION TERCERA.-	DE LA CONTRALORIA
INTERNA Y LAS GERENCIAS	
CAPITULO SEXTO.-	DE LA COMISION
INTERNA DE ADMINISTRACION Y	
PROGRAMACION	
CAPITULO SEPTIMO.-	DE LA SUPLENCIA
DE LOS FUNCIONARIOS DEL ORGANISMO	
TRANSITORIOS.	

CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1o.- Para los efectos del presente Estatuto se entenderá por:

- I.- "El Sistema", "El Organismo" o "La Entidad", el Sistema de Transporte Colectivo.
- II.- "La Ley", la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal
- III.- "El Decreto", el decreto por el que se crea el Sistema de Transporte Colectivo publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 29 de abril de 1967, así como las modificaciones y adiciones del 4 de enero de 1968; del 21 de junio de 1984 y del 17 de junio de 1992.
- IV.- "El Consejo", el Consejo de Administración del Sistema de Transporte Colectivo.

V.- "El Director General", el Director General del Sistema de Transporte Colectivo.

VI.- "El Comité", el Comité de Control y Evaluación.

VII.- "Los Comités", los Comités Técnicos de Apoyo del Consejo de Administración y del Director General.

ARTICULO 2o.- El Sistema de Transporte Colectivo es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto la realización de las actividades que expresamente le confiere el decreto de su creación, así como sus posteriores modificaciones y adiciones.

ARTICULO 3o.- Para el cumplimiento de su objeto, el Sistema de Transporte Colectivo conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas que establezca el Consejo de Administración para el logro de los objetivos y prioridades del Programa para el Desarrollo del Distrito Federal 1995-2000 y de los programas sectoriales e institucionales que se deriven del mismo.

ARTICULO 4o.- Para el estudio, planeación, atención y ejecución de los asuntos y actos que le competen, el Organismo contará con:

A).- Un Consejo de Administración que será su Organismo de Gobierno; un Director General y un Comité de Control y Evaluación.

B).- Unidades Administrativas.

- Contraloría Interna.
- Gerencia Jurídica.
- Gerencia de Vigilancia.
- Gerencia de Planeación.
- Coordinación de Seguridad Integral
- Dirección de Operación.
 - Gerencia de Líneas 1, 3 y 4.
 - Gerencia de Líneas 2, 5 y 6.
 - Gerencia de Líneas 7, 8, 9 y "A".
 - Gerencia de Instalaciones Fijas.
 - Gerencia de Mantenimiento de Material Rodante.
 - Gerencia de Ingeniería y Desarrollo.
- Dirección de Administración.
 - Gerencia de Recursos Humanos.
 - Gerencia de Recursos Materiales.
 - Gerencia de Recursos Financieros.
- Dirección de Programación y Presupuesto.
 - Gerencia de Presupuesto.

- Gerencia de Organización y Sistemas.
- Gerencia de Contabilidad.

C).- Comisión Interna de Administración y Programación.

CAPITULO SEGUNDO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

ARTICULO 5o.- El Consejo, como órgano máximo de gobierno, tendrá a su cargo la definición de normas y lineamientos para la gestión del sistema, la supervisión de la marcha del mismo y el control de sus actividades, para lo cual deberá aprobar en el programa institucional y en los programas operativos anuales, los objetivos, metas, prioridades y estrategias del Organismo, así como verificar la adecuada articulación del proceso de programación con los de presupuestación, ejecución, evaluación y control.

ARTICULO 6o.- El Consejo se integrará con los siguientes miembros propietarios: un representante de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; un representante de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; el Director General de Nacional Financiera SNC; un representante del Gobierno del Estado de México y tres representantes del Distrito Federal, que designará el titular del mismo.

Como órgano de vigilancia habrá un comisario público y un suplente designado por la Contraloría General del Distrito Federal, con voz pero sin voto, que tendrá las atribuciones que le conceden las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes.

El Consejo será presidido por el Titular de la Secretaría de Transportes y Vialidad, quien podrá delegar su representación en la persona que designe.

Por cada consejero propietario deberá designarse un suplente.

ARTICULO 7o.- Los miembros del Consejo durarán en sus cargos por todo el tiempo que subsista su designación. Sus nombramientos podrán ser revocados libremente por quienes los hayan designado. El cargo de miembro del Consejo, será estrictamente personal y no podrá desempeñarse por medio de representantes.

ARTICULO 8o.- Los miembros del Consejo deberán asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que sean convocados; de haber impedimento lo comunicarán con la debida oportunidad al secretario del propio Consejo. En caso de que la reunión convocada no pueda llevarse a cabo en la fecha programada, deberá celebrarse entre los cinco y quince días hábiles siguientes. La falta injustificada de los servidores públicos a las sesiones a que sean convocados, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

El Consejo sesionará en reuniones ordinarias, como mínimo, cuatro veces al año. El propio Organismo de Gobierno

sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros y siempre que los asistentes sean representantes de la Administración Pública del Distrito Federal. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. En caso de empate, el presidente del mismo tendrá voto de calidad.

ARTICULO 9o.- Son atribuciones indelegables del Consejo:

- I.- Establecer en congruencia con los programas sectoriales, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse el Organismo relativas a la prestación del servicio, productividad, racionalidad y disciplina financiera, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;
- II.- Aprobar los programas institucionales de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable, los estados financieros, los programas y los presupuestos del Organismo, si a su juicio procede;
- III.- Verificar que las actividades del Organismo y el ejercicio de su presupuesto se realicen conforme a los planes y programas establecidos;
- IV.- Aprobar la estructura básica de la organización del Sistema y las modificaciones que procedan a la misma, el estatuto orgánico y el manual de organización, así como los reglamentos que requiera la operación del Organismo;
- V.- Constituir los Comités Técnicos Especializados que estime necesario para apoyar el cumplimiento de sus funciones;
- VI.- Designar al Director General del Organismo a indicación del Jefe del Distrito Federal, a través del coordinador del sector, así como nombrar y remover a propuesta del Director General, a los servidores públicos del Organismo que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquél, así como aprobar la fijación de sus sueldos y prestaciones sin perjuicio de las facultades que al efecto se le deleguen al mismo;
- VII.- Dictar los acuerdos y resoluciones que resulten necesarios para preservar la prestación del servicio;
- VIII.- Examinar y en su caso aprobar, la concertación de los préstamos para el financiamiento del Organismo con créditos internos y externos de acuerdo con lo establecido en las leyes aplicables, así como observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes en materia de manejo de disponibilidades financieras;
- IX.- Fijar y ajustar los precios de los bienes y servicios que produzca y preste el Organismo, con excepción de aquéllos que se determinen por acuerdo del ejecutivo federal;

- X.- Expedir las normas o bases generales con arreglo a las cuales, cuando fuere necesario, el Director General pueda disponer de los activos fijos del Organismo que no correspondan a las operaciones propias de su objeto;
- XI.- Nombrar y remover a propuesta de su presidente, entre personas ajenas al Sistema, al secretario del Consejo, quien podrá ser miembro o no del mismo, así como designar y remover a propuesta del Director General, al prosecretario del Organismo de Gobierno, quien podrá ser o no miembro del Consejo o del Organismo;
- XII.- Establecer con sujeción a las disposiciones legales relativas y siguiendo los procedimientos que fije la ley, sin intervención de cualquiera otra dependencia, las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que el Organismo requiera, para la prestación de sus servicios, con excepción de aquellos inmuebles que la Ley General de Bienes Nacionales considere como del dominio público;
- XIII.- Aprobar anualmente, previo informe de los comisarios y dictamen de los auditores externos, los estados financieros del Organismo y autorizar la publicación de los mismos;
- XIV.- Aprobar, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar el Organismo con terceros, en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;
- XV.- Analizar y aprobar en su caso, los informes periódicos que rinda el Director General, con la intervención que corresponda a los comisarios;
- XVI.- Definir la política laboral del Organismo;
- XVII.- Acordar con sujeción a las disposiciones legales relativas, los donativos o pagos extraordinarios y verificar que los mismos se apliquen precisamente a los fines señalados en las instrucciones del Sector Coordinador;
- XVIII.- Proponer la constitución de reservas y su aplicación en los casos de excedentes económicos del Organismo para su determinación por el Jefe del Distrito Federal; y
- XIX.- Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Organismo, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro, informando a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por conducto del Sector Coordinador.

ARTICULO 10o.- Corresponde al Presidente del Consejo

- I.- Autorizar el orden del día;
- II.- Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- III.- Proponer el calendario de sesiones del Consejo ;
- IV.- Instalar, presidir y levantar las sesiones;
- V.- Dirigir y moderar los debates;
- VI.- Resolver en caso de empate con su voto de calidad;
- VII.- Firmar las actas de las sesiones; y
- VIII.- Las demás que señalen otras disposiciones aplicables.

ARTICULO 11o.- En el orden del día de las sesiones que celebre el Consejo, se dará prioridad durante los períodos que se indican, a lo siguiente:

- I.- En cada sesión conocer y aprobar en su caso el informe del Director General, los estados financieros del Organismo y los acuerdos propuestos al Consejo, así como su seguimiento;
- II.- En el primer trimestre del año, conocer y aprobar en su caso, el informe anual pormenorizado del resultado de la administración del Organismo, correspondiente al ejercicio anterior;
- III.- En el segundo trimestre del año, conocer y aprobar en su caso, el dictamen de los auditores externos a los estados financieros del ejercicio anterior, así como el informe del comisario público encargado del órgano de vigilancia del Sistema; y
- IV.- En el cuarto trimestre del año aprobar el Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Operativo Anual del Organismo.

ARTICULO 12o.- El secretario del Consejo tendrá el carácter de fedatario en las sesiones, en las votaciones sobre deliberaciones de asuntos planteados y en los actos, acuerdos y resoluciones de dicho Organismo de Gobierno. Asimismo, deberá desempeñar las siguientes funciones:

- I.- Pasar lista de asistencia y verificar que exista quórum para las sesiones;
- II.- Levantar las actas de las sesiones e integrarlas al registro autorizado;
- III.- Hacer llegar a los miembros del Consejo, con una anticipación no menor de cinco días hábiles, la convocatoria, el orden del día y el apoyo documental de los asuntos que deban conocer;
- IV.- Asistir a las sesiones con voz pero sin voto;
- V.- Comunicar los acuerdos que emita el Consejo inmediatamente después de que sesione, para su seguimiento y ejecución;

VI.-Firmar las actas de las sesiones;

VII.-Fungir como asesor permanente de los Comités que cree el Organismo de Gobierno; y

VIII.-Las demás que le encomiende el Consejo .

ARTICULO 13o.- El prosecretario deberá apoyar al Secretario del Consejo en el cumplimiento de las funciones que el presente Estatuto le confiere y aquéllas que por acuerdo expreso le sean encomendadas. Asimismo, brindará orientación operativa a los Comités en el desempeño de sus funciones.

ARTICULO 14o.- El Consejo contará con el apoyo de Comités Especializados que estarán integrados por los representantes de la unidad administrativa correspondiente, quien fungirá como coordinador, así como de las demás instancias que decida el propio Consejo. Dichos Comités tendrán como función la de atender y revisar los asuntos que conforme a su competencia le encomiende el Consejo y que deban someter a la consideración del mismo. También tendrán a su cargo el estudio, análisis y propuesta de solución de aquellos asuntos que específicamente se les encomienden, para lo cual se reunirán cuantas veces sea necesario, debiendo rendir su dictamen dentro del plazo que le fije el Consejo.

ARTICULO 15o.- Los integrantes de los Comités tendrán las siguientes facultades:

I.- Asistir a las sesiones el día, lugar y hora señalados por el coordinador;

II.- Proponer al coordinador la inclusión de asuntos en el orden del día;

III.- Analizar los asuntos turnados al Comité, formulando las observaciones y propuestas que estimen procedentes;

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

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

ARTICULO 16o.- Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, los Comités podrán, previo acuerdo del Consejo, crear los Subcomités que sean necesarios, pudiendo asignarles competencias específicas. Su integración y funcionamiento serán determinados por el Comité correspondiente, informando al Consejo .

CAPITULO TERCERO DEL DIRECTOR GENERAL

ARTICULO 17o.- El Director General tendrá a su cargo la conducción, organización, control y evaluación del Organismo, conforme al presente Estatuto y a las demás disposiciones aplicables, a fin de que todas las actividades

se realicen con eficiencia, eficacia y productividad. Asimismo tendrá las obligaciones y facultades siguientes:

I.- Ejecutar los acuerdos y resoluciones del Consejo y representar legalmente al Organismo en todos los actos que requieran su intervención;

II.- Someter a la aprobación del Consejo, el Programa Institucional y el Programa Operativo Anual del Organismo, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como todos aquellos asuntos que sean de la competencia del mismo;

III.- Preparar y someter al Consejo los presupuestos de ingresos y egresos del Organismo y las modificaciones que se hagan a los mismos;

IV.- Proponer al Consejo las políticas y estrategias para la operación y desarrollo del Organismo;

V.- Someter a la consideración del Consejo los proyectos de reformas al Estatuto Orgánico, así como a los reglamentos inherentes a la administración y operación del Organismo;

VI.- Expedir los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público que se requieran, a efecto de que las funciones asignadas a las distintas áreas del Organismo se realicen de manera congruente y eficaz;

VII.- Proponer al Consejo, el nombramiento o remoción de los Directores, Gerentes y Contralor Interno del Organismo, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente, aprobado por el propio Organismo de Gobierno;

VIII.- Definir e implantar las medidas necesarias, para el mejoramiento técnico-administrativo y del servicio del Sistema;

IX.- Establecer los sistemas de control necesarios, para alcanzar las metas y objetivos propuestos;

X.- Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la prestación de los servicios del Organismo;

XI.- Establecer y mantener un sistema de estadísticas que permitan determinar los indicadores de gestión del Organismo;

XII.- Presentar periódicamente al Consejo el informe del desempeño de las actividades del Organismo, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos, así como los estados financieros;

XIII.- Ejercer las facultades que mediante acuerdos y disposiciones generales le delegue el Consejo, para la mejor conducción del Organismo;

XIV.- Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales del Organismo con sus trabajadores; y

XV.-Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables.

ARTICULO 18a.- El Director General será auxiliado por los Directores, el Contralor Interno y demás servidores públicos que se determine en la estructura orgánica, que a propuesta del mismo, apruebe el Consejo .

ARTICULO 19o.- El Director General asistirá a las reuniones a las que sea convocado para tratar asuntos de interés institucional, así como aquéllas en las que exista competencia concurrente con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal.

ARTICULO 20o.- El Director General podrá delegar cualquiera de sus facultades en otros servidores públicos del Organismo, sin perjuicio de ejercerlas directamente, con excepción de aquéllas que por disposición legal, expresa o determinación del Consejo le correspondan exclusivamente.

CAPITULO CUARTO

DEL COMITE DE CONTROL Y EVALUACION

ARTICULO 21o.- El Comité estará integrado por ocho miembros que serán: un presidente, un secretario técnico y seis vocales.

La presidencia del Comité corresponderá al Director General del Organismo; el Contralor Interno del Organismo fungirá como secretario técnico; como vocales se desempeñarán un representante de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, un representante de la Secretaría de Transportes y Vialidad del Distrito Federal, un representante de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, un representante de la Dirección General de Auditoría, un representante de la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico ambos de la Contraloría General del Distrito Federal y un representante de la Unidad de Comisarios de la Contraloría General del Distrito Federal. Como invitados permanentes fungirán un representante del auditor externo, el Director de Operación, el Director de Programación y Presupuesto y el Director de Administración del Organismo; así como los que el presidente juzgue conveniente y tengan relación con los asuntos a tratar.

Los miembros del Comité tendrán voz y voto a excepción del secretario técnico e invitados permanentes, quienes asistirán a las sesiones facultados de voz pero sin voto.

El Comité sesionará cada tres meses en juntas ordinarias y de manera extraordinaria, cuando su Presidente o la mayoría de sus miembros lo juzgue necesario.

Las sesiones podrán celebrarse sólo cuando asistan a ellas la mitad más uno de sus miembros.

ARTICULO 22o.- El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al Organismo;

II.- Dar seguimiento permanente al cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo de Administración, así como a los del propio Comité;

III.-Cuidar que las inversiones y los recursos del Organismo se destinen a los fines previstos en los presupuestos y programas aprobados;

IV.-Organizar y coordinar acciones de control y evaluación en todos los casos en que lo estime necesario o auxiliándose con las áreas afines del propio Organismo;

V.- Proponer al Consejo o al Director General, las medidas que juzgue apropiadas para alcanzar mayor eficacia en la administración y explotación de los recursos asignados;

VI.-Designar a un auditor externo que auxilie al Comité en las actividades que así lo requiera;

VII.-Revisar los informes elaborados por los auditores internos y externos en lo referente al planteamiento de observaciones y medidas correctivas, analizando plenamente la procedencia de las mismas;

VIII.-Promover que las medidas correctivas propuestas por los auditores externos e internos hayan sido atendidas en tiempo y forma, evitando su recurrencia;

IX.-Examinar permanentemente los estados financieros, sugiriendo en su caso, aquellas medidas correctivas que mejoren la situación financiera del Organismo;

X.- Verificar el estricto cumplimiento de normas, procedimientos y mecanismos de control, relativos a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y promover que se expidan aquéllas que se consideren necesarias y complementarias;

XI.-Promover acciones concretas para obtener una estrecha compatibilidad entre el presupuesto asignado y los programas del Organismo;

XII.-Proporcionar información al Consejo de Administración sobre el resultado de sus acciones;

XIII.-Sugerir los aspectos que deban ser sujetos de vigilancia y fiscalización por parte de las diversas instancias de control del Organismo;

XIV.-Evaluar las acciones de todos los niveles de control interno y externo, para procurar el mejoramiento de las funciones que en la materia se realizan;

XV.-Las demás que le señalen las leyes, reglamentos así como las disposiciones legales aplicables y aquéllas que expresamente le asigne el Consejo de Administración.

ARTICULO 23o.- Para el desempeño de sus atribuciones el Comité tendrá a su disposición la información que requiera de las áreas del Organismo, las cuales deberán

proporcionarla, anexando la documentación correspondiente.

ARTICULO 24o.- El Comité dispondrá del apoyo de la Contraloría Interna del Organismo, para agilizar el despacho de los acuerdos prioritarios.

ARTICULO 25o.- Cuando uno de los miembros del Comité detecte alguna irregularidad en el estudio y análisis de la documentación que para tal efecto le haya sido girada, deberá hacerla del conocimiento de éste de manera inmediata.

ARTICULO 26o.- Corresponde al Presidente del Comité:

I.- Autorizar las órdenes del día que correspondan tanto a las juntas ordinarias como a las extraordinarias, así como estudiar, previamente a su envío, los expedientes correspondientes a los asuntos que se tratarán en cada junta y en su caso, ordenar las correcciones que juzgue necesarias;

II.- Coordinar y dirigir las distintas juntas del Comité;

III.-Dar lectura y aprobación del acta de la sesión anterior;

IV.-Preparar el Informe de Gestión del Organismo y dar lectura del mismo en cada sesión;

V.- Firmar las actas correspondientes a las juntas a las que hubiese asistido;

VI.-Vigilar que se cumpla el Programa Anual de Trabajo aprobado;

VII.-Informar en cada sesión sobre el cumplimiento de los acuerdos emitidos;

VIII.-Resolver con su voto de calidad en los casos de empate;

IX.-Representar al Comité ante el Consejo de Administración y las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal que las leyes o los reglamentos le señalen;

X.- Presentar ante el Consejo de Administración el informe anual del Comité para su conocimiento;

XI.-Comunicar al Consejo de Administración en su siguiente reunión, los resultados de las sesiones, así como las recomendaciones e informes generados; y

XII.-En general, llevar a cabo todas aquellas funciones que sean afines con lo anteriormente señalado.

ARTICULO 27o.- Corresponde al Secretario Técnico del Comité:

I.- Informar a los integrantes del Comité, durante los primeros días del mes de enero, el calendario anual de sesiones emitido por la Contraloría General del Distrito Federal;

II.-Vigilar la correcta elaboración del orden del día correspondiente a cada sesión, la cual deberá contener: Lista de asistencia; ratificación y/o comentarios del acta de la sesión anterior; seguimiento de acuerdos del H. Consejo de Administración; seguimiento de los acuerdos del Comité de la sesión anterior; informe de gestión; informe del auditor externo(en su caso); estándares de servicio; informe de la contraloría interna; asuntos generales; acta de la sesión anterior y los demás documentos que integran el expediente de los casos que se someterán a la consideración del Comité;

III.-Someter los distintos documentos señalados en la fracción anterior a la aprobación previa del presidente del Comité;

IV.-Hacer llegar a cada uno de los miembros del Comité, con 5 días hábiles de anticipación la convocatoria, el orden del día y el apoyo documental;

V.- Asistir a las sesiones con voz;

VI.-Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido;

VII.-Levantar el acta correspondiente a cada sesión y turnarla a cada uno de los participantes para su aprobación y/o comentarios dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha en que se efectuó dicha sesión e integrarlas a la carpeta de la siguiente sesión;

VIII.-Vigilar que se ejecuten a través de las distintas áreas que correspondan, los acuerdos que tomen y los compromisos que adquiera el Comité y dar el seguimiento correspondiente a los mismos;

IX.-Convocar a las juntas ordinarias y extraordinarias que considere convenientes;

X.- Preparar el informe ejecutivo de la Contraloría Interna y dar lectura del mismo en cada sesión;

XI.-Presidir las sesiones del Comité en los casos de ausencia de su titular;

XII.-Vigilar el oportuno cumplimiento de las metas que hubiese propuesto el Comité, así como informar trimestralmente sobre los avances y retrasos al respecto; y

XIII.-Realizar las demás funciones que le asigne el presidente o el Comité en pleno.

ARTICULO 28o.- Son obligaciones de los Miembros del Comité:

I.- Enviar en su caso al secretario del Comité la documentación correspondiente a los casos que se vayan a someter a consideración del Comité, con 10 días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión correspondiente;

II.- Aprobar tanto la orden del día, como los demás documentos contenidos en el expediente que corresponda a los distintos asuntos que se tratarán;

III.-Asistir a las sesiones en el lugar, fecha y hora señaladas en la convocatoria;

IV.-Formular las observaciones y propuestas de los asuntos a tratar en el orden del día;

V.-Emitir su voto en los asuntos que se propongan en las sesiones;

VI.-Cumplir con las obligaciones y responsabilidades que resulten de los acuerdos tomados en las sesiones;

VII.-Comunicar al presidente por conducto del secretario técnico, con la oportuna anticipación, la imposibilidad para concurrir a las sesiones; y

VIII.-Las demás que les fijen las leyes, reglamentos y aquéllas que expresamente les asigne el Comité.

**CAPITULO QUINTO
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
SECCION PRIMERA
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS DIRECTORES**

ARTICULO 29o.- Son atribuciones de los Directores:

I.- Acordar con el Director General el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;

II.- Desempeñar las comisiones que el Director General les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

III.-Someter a la aprobación del Director General los estudios y proyectos que elaboren las unidades administrativas a su cargo;

IV.-Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos a ellos asignados;

V.- Coordinar entre sí sus respectivas labores para obtener un mejor desarrollo de las mismas;

VI.-Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las actividades administrativas a ellos adscritas, conforme a los lineamientos que establece este Estatuto y lo que determine el Director General;

VII.-Formular los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;

VIII.-Dictaminar las medidas necesarias de mejoramiento administrativo de las unidades a ellos adscritas y proponer al Director General, la delegación en funcionarios subalternos de facultades que tengan encomendadas;

IX.-En su caso, expedir certificaciones sobre documentos de asuntos de su competencia;

X.-Recibir en acuerdo ordinario a los funcionarios responsables de las unidades administrativas de sus respectivas áreas y en acuerdo extraordinario a cualquier

otro funcionario subalterno; todo ello conforme a los Manuales de Organización y Procedimientos que expida el Director General;

XI.-Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

XII.-Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sean requeridas por otras dependencias de la Administración Pública Federal;

XIII.-Resolver los recursos administrativos que les sean interpuestos, cuando legalmente procedan;

XIV.-Apoyar a la Dirección General del Organismo en la promoción, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo del Organismo, en congruencia con el Programa para el Desarrollo del Distrito Federal 1995-2000, el Programa Sectorial y demás programas pertinentes;

XV.-Proponer al Director General, las normas, políticas y medidas para apoyar el desarrollo de las unidades orgánicas cuya coordinación les sea encomendada;

XVI.-Participar en la elaboración de los programas institucionales, así como analizar, opinar sobre ellos y proponer los ajustes que se requieran;

XVII.-Realizar estudios y proponer proyectos de modernización administrativa, que requiera el desarrollo de los servicios que presta el Organismo, en sus respectivas áreas;

XVIII.-Administrar los recursos asignados al área de su responsabilidad;

XIX.-Cumplir con las disposiciones aplicables sobre capacitación y adiestramiento de los trabajadores del Organismo; y

XX.-Las demás que les señalen el titular del Organismo, el Consejo de Administración y las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que correspondan a las unidades administrativas que se les adscriban.

**SECCION SEGUNDA
DE LAS DIRECCIONES**

ARTICULO 30o.- Corresponde a la Dirección de Operación:

I.- Definir, establecer y difundir las políticas a las que deban ajustarse el funcionamiento de las estaciones, los programas de operación de trenes y los sistemas de regulación del tráfico de los mismos, de conformidad con los lineamientos y directrices emanados de la Dirección General;

II.- Planear y organizar la implantación de dispositivos orientados a regular el acceso y circulación de usuarios, en las estaciones que conforman la red de servicio;

III.-Definir, establecer y vigilar la aplicación de las políticas, sistemas y procedimientos para la ejecución de los programas de mantenimiento a los trenes que conforman el parque vehicular del Organismo;

IV.-Definir e instrumentar las medidas necesarias para verificar la calidad de los procesos de fabricación de trenes;

V.- Establecer y difundir las políticas, normas técnicas y de calidad que deban observarse en el desarrollo de los programas de mantenimiento a los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías que conforman la infraestructura operativa de la red de servicio;

VI.-Establecer los criterios y normas técnicas para la operación y mantenimiento de los equipos e instalaciones destinadas a la distribución de la energía eléctrica necesaria para el funcionamiento del Organismo;

VII.-Organizar y dirigir el desarrollo de los programas, proyectos y presupuestos que se requieran para las adecuaciones, ampliaciones, mantenimiento y conservación de los edificios, talleres, estaciones y demás inmuebles del Organismo;

VIII.-Definir y difundir los lineamientos para la adjudicación de obras a contratistas, de conformidad con la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, su reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;

IX.-Establecer los criterios y lineamientos para la integración y coordinación del programa general de investigación y desarrollo tecnológico del Organismo;

X.- Instrumentar los mecanismos de coordinación necesarios para el desarrollo y ejecución de programas orientados a la incorporación de innovaciones tecnológicas, que fortalezcan los índices de calidad en la operación de la red de servicio; y

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

ARTICULO 31o.- Corresponde a la Dirección de Administración:

I.- Planear, organizar, dirigir y controlar los programas y acciones que se vinculan con la administración de recursos humanos, materiales y financieros del Organismo;

II.- Establecer los lineamientos a los que debe ajustarse la recepción, custodia, depósito y control de los recursos que son producto de la prestación del servicio de la red del Sistema;

III.-Planear y coordinar los programas de comercialización de las áreas y espacios publicitarios propiedad del Organismo;

IV.-Establecer los criterios y políticas a que debe sujetarse el sistema de cobranzas y recuperación de los adeudos a favor del Organismo;

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

VI.-Planear, normar y supervisar los criterios para la inversión de los recursos de Tesorería;

VII.-Participar en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas laborales del Organismo, difundirlas entre el personal y vigilar su cumplimiento;

VIII.-Establecer, coordinar y vigilar la correcta aplicación de las políticas y procedimientos en materia de capacitación, servicio médico y demás prestaciones de los trabajadores;

IX.-Dirigir y coordinar la gestión de la ministración de fondos autorizados ante la Tesorería del Distrito Federal;

X.- Establecer y difundir las normas, políticas y procedimientos para regular la adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes muebles, equipos e insumos; así como para la contratación de servicios diversos;

XI.-Definir y vigilar la aplicación de las políticas y lineamientos para mantener permanentemente actualizado el inventario de los bienes que constituyen el activo fijo del Organismo;

XII.-Participar en los Comités, Comisiones, Consejos y otros órganos de igual naturaleza, que sean de la competencia del área; y

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

ARTICULO 32o.- Corresponde a la Dirección de Programación y Presupuesto:

I.- Definir, establecer y difundir las políticas y lineamientos a los que deban ajustarse los sistemas de planeación, programación, presupuestación, evaluación, contabilidad y administración de riesgos del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

II.- Diseñar, proponer y realizar los estudios y proyecciones financieras orientados a apoyar los programas de desarrollo del Organismo en el corto, mediano y largo plazos;

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

IV.-Determinar las directrices, normas y criterios técnicos que permitan la preparación adecuada y uniforme de los programas de metas y de los presupuestos de las unidades administrativas del Organismo y vigilar su aplicación;

V.- Definir y difundir las políticas y lineamientos para regular el ejercicio del presupuesto asignado al Organismo, así como la autorización y registro de transferencias, ampliaciones y modificaciones presupuestales que se requieran, de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia;

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

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

VIII.- Definir y difundir las bases para la conducción de la política del Organismo, en materia de desarrollo informático;

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

X.- Definir, establecer y vigilar la aplicación de mecanismos para el aseguramiento de los bienes patrimoniales del Organismo, así como para la gestión de las indemnizaciones, cuando así proceda;

XI.- Definir las políticas y establecer las bases de coordinación necesarias para el desarrollo de estudios y proyectos orientados a mejorar la calidad y productividad, optimizando las estructuras, sistemas y procedimientos de las distintas áreas del Organismo; y

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

SECCION TERCERA DE LA CONTRALORIA INTERNA Y LAS GERENCIAS

ARTICULO 33o.- Corresponde a la Contraloría Interna:

I.- Organizar, instrumentar y coordinar el sistema integrado de control del Organismo, que permita vigilar que las disposiciones, políticas, programas, presupuestos, normas, lineamientos, procedimientos y demás instrumentos de control y evaluación, se apliquen y utilicen eficiente y eficazmente por las unidades administrativas;

II.- Difundir las normas y lineamientos que en concordancia y complemento a las que expida la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y la Contraloría General del Distrito Federal, regulen el funcionamiento del sistema integrado de control. Asimismo, discrecionalmente podrá requerir a las áreas competentes del mismo Organismo, la

emisión e instrumentación de normas que aseguren el eficaz funcionamiento del sistema referido;

III.- Informar al Director General de acuerdo con las políticas establecidas sobre los resultados del sistema integrado de control, así como la evaluación de las áreas del Organismo que hayan sido objeto de fiscalización, proporcionando información a las autoridades competentes, cuando así proceda, sobre el resultado de tales intervenciones;

IV.- Vigilar y comprobar que las unidades administrativas den cumplimiento a las obligaciones derivadas de las disposiciones, normas y lineamientos en materia de planeación, programación, presupuestación, información estadística, contabilidad, organización y procedimientos; ingresos, financiamiento, inversión, deuda, administración de recursos humanos, materiales y financieros; patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Organismo;

V.- Programar y coordinar auditorías, exámenes y evaluación de los sistemas operativos y de información y supervisiones de los sistemas de control en las unidades administrativas del Organismo;

VI.- Formular, con base en los resultados de las auditorías, exámenes y supervisiones que realice, las observaciones y recomendaciones necesarias a las áreas responsables para incrementar la eficiencia y eficacia de sus acciones. Así como realizar seguimientos de la aplicación de dichas recomendaciones;

VII.- Verificar que las unidades administrativas del Sistema, atiendan las observaciones y recomendaciones que formulen los diversos órganos de fiscalización derivadas de las auditorías y revisiones practicadas al Organismo;

VIII.- Proporcionar a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y a la Contraloría General del Distrito Federal, la información y elementos que requieran para el desempeño de sus atribuciones;

IX.- Opinar previamente a su expedición sobre los proyectos de sistemas y procedimientos en materia de programación, presupuestación, contabilidad y administración de recursos humanos, materiales y financieros que formule la Gerencia de Organización y Sistemas;

X.- Atender las quejas y denuncias que presenten los particulares con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren las distintas áreas del Organismo;

XI.- Investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos del Organismo para, en su caso, constituir responsabilidades administrativas y turnar los expedientes a la Contraloría General del Distrito Federal para la aplicación de las sanciones que correspondan en los términos que las leyes señalen y, en los casos que proceda, hacer las denuncias ante la Secretaría de Contraloría y

Desarrollo Administrativo a través de la Contraloría General del propio Distrito Federal;

XII.-Vigilar que en los actos de entrega-recepción de las oficinas, así como en la atención de los asuntos responsabilidad de los servidores públicos del Organismo, se observe lo dispuesto en la normatividad vigente; y

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

ARTICULO 34o.- Corresponde a la Gerencia Jurídica:

I.- Formular los proyectos de reglamentos, acuerdos y órdenes relativos a los asuntos de la competencia de las unidades administrativas, así como revisar todos los que se relacionen con la esfera de competencia del Organismo, conforme a los lineamientos que establezca el Director General;

II.- Remitir a las autoridades del Distrito Federal que corresponda, las disposiciones del Organismo que deban publicarse en el diario oficial o en la gaceta oficial, así como difundir los acuerdos del Director General que no se divulguen por ese medio;

III.-Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con el ámbito de competencia del Organismo, así como las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los titulares de las unidades administrativas del mismo;

IV.-Representar al Director General en los asuntos contenciosos en que sea parte, en los juicios laborales que se tramiten ante los tribunales del trabajo, en los amparos interpuestos en contra de actos del Organismo y en general, intervenir en las reclamaciones que puedan afectar su interés jurídico. Asimismo, formular ante el ministerio público querrelas, denuncias y otorgamiento de perdón, así como previo acuerdo del Director General, presentar los desistimientos que procedan;

V.- Autenticar, cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos del Organismo, asentadas en los documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones;

VI.-Firmar los oficios dirigidos a las autoridades competentes, relativos a las gestiones para regularizar la legal estancia en el país de los extranjeros que presten o pretendan prestar sus servicios personales en el Organismo;

VII.-Dictaminar, conforme a las disposiciones aplicables y a solicitud de las unidades administrativas, acerca de la vigencia o prescripción de derechos del personal del Organismo, para efectuar el cobro de remuneraciones omitidas;

VIII.-Dictaminar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal del Organismo;

IX.-Substanciar y resolver los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y en general, todos aquéllos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones creados por resoluciones que dicte el Organismo, con excepción de aquéllos que hubiesen sido encomendados a otras unidades administrativas del mismo;

X.- Formular los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga el Organismo, de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas;

XI.-Proponer al Director General la normatividad que habrá de observarse en el ejercicio de la delegación de facultades;

XII.-Tramitar, ante las dependencias competentes, la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación de bienes inmuebles al patrimonio federal, cuando se destinen al servicio del Organismo;

XIII.-Registrar los instrumentos normativos que emita el Director General y las unidades administrativas del Organismo, así como los nombramientos que expida el titular;

XIV.-Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen los titulares de las unidades administrativas, así como promover la coordinación necesaria a efecto de apoyar la prestación permanente de los servicios jurídicos a las mismas;

XV.-Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales y contencioso administrativos y en general, para cualquier proceso o averiguación;

XVI.-Auxiliar al Director General dentro de la esfera de su competencia, en aquellas tareas encomendadas a éste, relacionadas con la conducción del Organismo; y

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

ARTICULO 35o.- Corresponde a la Gerencia de Vigilancia:

I.- Diseñar, establecer, coordinar y operar los sistemas y dispositivos de seguridad y vigilancia que permitan preservar los bienes e instalaciones del Organismo, así como la integridad física de sus usuarios y empleados;

II.- Organizar, dirigir y coordinar las maniobras de control de afluencia y dosificación de usuarios en las instalaciones de la red de servicio;

III.-Formular y coordinar la ejecución de los programas de recorridos y guardias permanentes en las estaciones, edificios y talleres del Organismo;

IV.-Vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones contenidas en la Ordenanza emitida por la

Asamblea de Representantes del Distrito Federal, así como en las Normas que reglamentan el funcionamiento del tren subterráneo Metro en relación con los usuarios, y en su caso, remitir a los infractores ante las autoridades competentes, aportando los elementos necesarios para la aplicación de las sanciones que correspondan;

V.- Establecer los mecanismos de coordinación con las autoridades judiciales del Distrito Federal, para el diseño y aplicación de diversos operativos orientados a la prevención y erradicación de la delincuencia dentro de las instalaciones de la red de servicio;

VI.- Diseñar y operar dispositivos de seguridad y vigilancia para la protección de los fondos y valores del Organismo;

VII.- Dirigir y coordinar los servicios de vigilancia proporcionados por la policía auxiliar del Distrito Federal y del Estado de México en las instalaciones del Sistema;

VIII.- Coordinar y supervisar la recepción y aplicación de pruebas de funcionamiento a las instalaciones, equipos y dispositivos eléctricos y electrónicos, que se incorporen al sistema de vigilancia del Organismo; y

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

ARTICULO 360.- Corresponde a la Gerencia de Planeación:

I.- Establecer y vigilar la aplicación de las políticas y lineamientos para mantener permanentemente actualizado el Plan Maestro del Metro, y los programas que de él se deriven, asegurando su viabilidad y congruencia con los planes y programas de desarrollo del Distrito Federal y entidades circunvecinas;

II.- Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades tendientes a revisar, actualizar y aplicar técnicas, métodos y modelos modernos para la construcción de distintos escenarios para el mediano y largo plazos, técnica y funcionalmente viables, que permitan el crecimiento ordenado y congruente de la red del metro;

III.- Establecer los criterios para revisar y analizar la infraestructura vial y de servicios del área metropolitana de la Ciudad de México, a efecto de identificar arterias, funcional y técnicamente viables para la incorporación de líneas del metro;

IV.- Definir el ámbito de cobertura del Programa Maestro del Metro, mediante el análisis de la situación actual y de tendencias demográficas y de expansión urbana del Distrito Federal y del Estado de México en el mediano y largo plazo;

V.- Evaluar las alternativas de trazo para las líneas que comprenden las fases subsecuentes del Plan Maestro del Metro, considerando los planes de desarrollo urbano del

Distrito Federal y estados circunvecinos, así como las tendencias de crecimiento vehicular público y privado y someterlas a la consideración de las autoridades del Organismo;

VI.- Establecer las políticas y lineamientos para el desarrollo de las encuestas de origen-destino y estudios complementarios que permitan aportar elementos de juicio para sustentar las decisiones sobre el trazo y trayectoria de las líneas del Plan Maestro del Metro;

VII.- Dirigir y coordinar las investigaciones acerca de los avances tecnológicos en materia de transporte urbano y determinar la viabilidad de incorporarlos a las nuevas líneas del metro y sistemas alternos de transporte;

VIII.- Coordinar el desarrollo de los estudios e investigaciones necesarios para identificar y evaluar el impacto social de las futuras líneas del metro contenidas en su Plan Maestro;

IX.- Conducir las relaciones interinstitucionales que sean necesarias para la concertación de programas y estudios prospectivos, referentes a la problemática de transporte masivo; y

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

ARTICULO 370.- Corresponde a la Coordinación de Seguridad Integral:

I.- Coordinar la planeación y ejecución de las acciones que en materia de seguridad, tanto de carácter rutinario como en situación de alto riesgo, amenazas potenciales o emergencias diversas, se presenten;

II.- Llevar a cabo en forma permanente la planeación y coordinación de simulacros de situaciones de riesgo, buscando la unificación de esfuerzos y optimización de recursos de las distintas áreas que intervienen en la preservación de la seguridad, para estar en condiciones de actuar apropiadamente en los casos de emergencia que se presenten;

III.- Instrumentar dispositivos orientados a impedir la introducción de armas, explosivos, gases y demás elementos que pongan en peligro la integridad física de los usuarios, alteren el funcionamiento de la red del servicio o afecten el patrimonio del Organismo;

IV.- Revisar, evaluar y modernizar los sistemas de información existentes, para el registro de incidentes que permitan un adecuado análisis y toma de decisiones;

V.- Establecer las estrategias operativas de los programas de seguridad desarrollados para los sitios de la red de servicio que presentan mayor vulnerabilidad;

VI.- Establecer, mantener y coordinar la operación del Programa Interno de Protección Civil para los usuarios,

personal e instalaciones, bienes e información del Organismo;

VII.-Identificar las áreas e instalaciones de mayor vulnerabilidad y riesgo y desarrollar, proponer e implementar medidas apropiadas para la prevención de incidentes;

VIII.-Revisar, evaluar y determinar los requerimientos de equipamiento necesario para incrementar la seguridad en el Organismo;

IX.-Revisar, evaluar y modernizar los programas de capacitación del personal destinado a la identificación, prevención y atención de riesgos mayores;

X.-Desarrollar planes de contingencia, para atender oportunamente los siniestros ocasionados por fenómenos naturales, alteraciones del orden público o terrorismo y coordinar esfuerzos con el cuerpo de bomberos, protección civil, hospitales, así como con las instancias involucradas en el restablecimiento del servicio;

XI.-Revisar el desempeño de los sistemas de seguridad implementados, mediante auditorías periódicas;

XII.-Representar al Organismo para efectos de enlace y coordinación ante las diversas dependencias gubernamentales relacionadas con el transporte, la seguridad nacional y la protección civil, participando en las reuniones sobre esos asuntos de conformidad con las directrices que le señale el Director General;

XIII.-Intercambiar experiencias con organismos de transporte similares y coordinar esfuerzos con la Secretaría de Seguridad Pública para la instrumentación de diversos operativos orientados a salvaguardar la integridad física de usuarios e instalaciones del Organismo; y

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

ARTICULO 38o. - Corresponde a la Gerencia de Líneas 1, 3 y 4

I.- Aplicar las políticas y directrices a las que se deban ajustar el funcionamiento de las estaciones, los programas de operación de trenes y los sistemas de regulación del tráfico de los mismos, en las líneas de su competencia;

II.- Establecer, dirigir y coordinar la instrumentación de acciones orientadas a garantizar el acceso y tránsito de usuarios en las estaciones de las líneas de su competencia, en las mejores condiciones de fluidez y seguridad;

III.-Definir y establecer mecanismos de coordinación necesarios para asegurar el cumplimiento de las políticas y programas de operación de trenes y estaciones para cada una de las líneas de su competencia, con base en las condiciones que presente la demanda de transporte;

IV.-Establecer los mecanismos de coordinación necesarios para mantener la continuidad en la prestación del servicio de transporte, en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia;

V.- Establecer las medidas necesarias para garantizar la existencia y funcionalidad de los equipos y dispositivos de seguridad industrial e higiene para prevenir accidentes que puedan afectar la integridad física de los usuarios, trabajadores e instalaciones;

VI.-Establecer los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que las líneas de su competencia cuenten con los sistemas y dispositivos de seguridad y vigilancia, para prevenir y atender los incidentes que afecten la integridad física de los usuarios y trabajadores, así como el patrimonio del Organismo;

VII.-Participar en la implantación de sistemas tendientes a mantener e incrementar la seguridad en la operación y circulación de los trenes, así como en el funcionamiento de las estaciones y puestos de control y mando;

VIII.-Coordinar los dispositivos de apoyo para atender oportunamente los incidentes, accidentes y averías técnicas que se susciten en las estaciones, interestaciones, vías secundarias, instalaciones fijas y trenes de las líneas de su competencia;

IX.-Promover el desarrollo y puesta en práctica de proyectos de ingeniería y alternativas orientadas a mejorar la calidad y productividad en la prestación del servicio;

X.- Coordinar la operación de los equipos e instalaciones electrónicas destinadas a dirigir y controlar la circulación de los trenes;

XI.-Participar en la puesta en operación del nuevo material rodante, así como la aplicación de pruebas de funcionamiento a los dispositivos y equipos inherentes al ámbito de su competencia;

XII.-Definir y establecer los lineamientos para el procesamiento y evaluación de la información relativa a las averías técnicas, incidentes y accidentes que se susciten durante la prestación del servicio, a fin de desarrollar y proponer medidas preventivas apropiadas;

XIII.-Definir en coordinación con las áreas centrales internas que corresponda, las políticas y lineamientos en materia de obra pública, programación, presupuestación, organización, administración de recursos humanos, materiales y financieros aplicables al ámbito de su competencia;

XIV.-Establecer los lineamientos para verificar que las compañías contratistas se apeguen a las especificaciones indicadas en los contratos durante el proceso de ejecución de las obras asignadas;

XV.-Organizar y coordinar el desarrollo de los programas, proyectos y presupuestos de obra pública que se requieran para las adecuaciones, modificaciones y ampliaciones de las estaciones y líneas de su competencia, ya sea mediante administración directa o por obra contratada;

XVI.-Vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para la adjudicación de obras a los contratistas, de conformidad con la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, su reglamento, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;

XVII.-Organizar, coordinar y supervisar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo en materia de electricidad, carpintería, plomería, cerrajería, albañilería, pintura, cancelería y demás intervenciones inherentes a la obra civil que se requieran en las estaciones de las líneas de su competencia;

XVIII.-Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los programas operativos anuales de las áreas a su cargo;

XIX.-Establecer los lineamientos para la elaboración del programa de metas y anteproyectos del presupuesto de la Gerencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;

XX.-Solicitar y justificar ante la Gerencia de Recursos Materiales, los equipos de reproducción de fotocopiado que se requieran, para el servicio de las áreas que integran a la Gerencia;

XXI.-Solicitar a la Gerencia de Recursos Materiales los vehículos para servicios generales y de transportación que requieran las unidades orgánicas de su competencia, conforme a los procedimientos vigentes;

XXII.-Gestionar, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Gerencia de Recursos Materiales, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo asignado a las áreas de su competencia;

XXIII.-Establecer los lineamientos para controlar los recursos humanos adscritos a la Gerencia, conforme a las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos;

XXIV.-Gestionar el suministro de los recursos materiales y servicios generales requeridos para la operación de la Gerencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;

XXV.-Informar a la Dirección de Operación, sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas encomendados; y

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

ARTICULO 39o.- Corresponde a la Gerencia de Líneas 2, 5 y 6:

I.- Aplicar las políticas y directrices a las que se deban ajustar el funcionamiento de las estaciones, los programas de operación de trenes y los sistemas de regulación del tráfico de los mismos, en las líneas de su competencia;

II.- Establecer, dirigir y coordinar la instrumentación de acciones orientadas a garantizar el acceso y tránsito de usuarios en las estaciones de las líneas de su competencia, en las mejores condiciones de fluidez y seguridad;

III.-Definir y establecer mecanismos de coordinación necesarios para asegurar el cumplimiento de las políticas y programas de operación de trenes y estaciones para cada una de las líneas de su competencia, con base en las condiciones que presente la demanda de transporte;

IV.-Establecer los mecanismos de coordinación necesarios para mantener la continuidad en la prestación del servicio de transporte, en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia;

V.- Establecer las medidas necesarias para garantizar la existencia y funcionalidad de los equipos y dispositivos de seguridad industrial e higiene para prevenir accidentes que puedan afectar la integridad física de los usuarios, trabajadores e instalaciones;

VI.-Establecer los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que las líneas de su competencia cuenten con los sistemas y dispositivos de seguridad y vigilancia, para prevenir y atender los incidentes que afecten la integridad física de los usuarios y trabajadores, así como el patrimonio del Organismo;

VII.-Participar en la implantación de sistemas tendientes a mantener e incrementar la seguridad en la operación y circulación de los trenes, así como en el funcionamiento de las estaciones y puestos de control y mando;

VIII.-Coordinar los dispositivos de apoyo para atender oportunamente los incidentes, accidentes y averías técnicas que se susciten en las estaciones, interestaciones, vías secundarias, instalaciones fijas y trenes de las líneas de su competencia;

IX.-Promover el desarrollo y puesta en práctica de proyectos de ingeniería y alternativas orientadas a mejorar la calidad y productividad en la prestación del servicio;

X.- Coordinar la operación de los equipos e instalaciones electrónicas destinadas a dirigir y controlar la circulación de los trenes;

XI.-Participar en la puesta en operación del nuevo material rodante, así como la aplicación de pruebas de funcionamiento a los dispositivos y equipos inherentes al ámbito de su competencia;

XII.-Definir y establecer los lineamientos para el procesamiento y evaluación de la información relativa a las averías técnicas, incidentes y accidentes que se susciten durante la prestación del servicio, a fin de desarrollar y proponer medidas preventivas apropiadas;

XIII.-Definir en coordinación con las áreas centrales internas que corresponda, las políticas y lineamientos en materia de obra pública, programación, presupuestación, organización, administración de recursos humanos, materiales y financieros aplicables al ámbito de su competencia;

XIV.-Establecer los lineamientos para verificar que las compañías contratistas se apeguen a las especificaciones indicadas en los contratos durante el proceso de ejecución de las obras asignadas;

XV.-Organizar y coordinar el desarrollo de los programas, proyectos y presupuestos de obra pública que se requieran para las adecuaciones, modificaciones y ampliaciones de las estaciones y líneas de su competencia, ya sea mediante administración directa o por obra contratada;

XVI.-Vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para la adjudicación de obras a los contratistas, de conformidad con la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, su reglamento, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;

XVII.-Organizar, coordinar y supervisar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo en materia de electricidad, carpintería, plomería, cerrajería, albañilería, pintura, cancelería y demás intervenciones inherentes a la obra civil que se requieran en las estaciones de las líneas de su competencia;

XVIII.-Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los programas operativos anuales de las áreas a su cargo;

XIX.-Establecer los lineamientos para la elaboración del programa de metas y anteproyectos del presupuesto de la Gerencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;

XX.-Solicitar y justificar ante la Gerencia de Recursos Materiales, los equipos de reproducción de fotocopiado que se requieran, para el servicio de las áreas que integran a la Gerencia;

XXI.-Solicitar a la Gerencia de Recursos Materiales los vehículos para servicios generales y de transportación que requieran las unidades orgánicas de su competencia, conforme a los procedimientos vigentes;

XXII.-Gestionar, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Gerencia de Recursos Materiales, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo asignado a las áreas de su competencia;

XXIII.-Establecer los lineamientos para controlar los recursos humanos adscritos a la Gerencia, conforme a las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos;

XXIV.-Gestionar el suministro de los recursos materiales y servicios generales requeridos para la operación de la Gerencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;

XXV.-Informar a la Dirección de Operación, sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas encomendados; y

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

ARTICULO 40o.- Corresponde a la Gerencia de Líneas 7, 8, 9 y "A":

I.- Aplicar las políticas y directrices a las que se deban ajustar el funcionamiento de las estaciones, los programas de operación de trenes y los sistemas de regulación del tráfico de los mismos, en las líneas de su competencia;

II.- Establecer, dirigir y coordinar la instrumentación de acciones orientadas a garantizar el acceso y tránsito de usuarios en las estaciones de las líneas de su competencia, en las mejores condiciones de fluidez y seguridad;

III.-Definir y establecer mecanismos de coordinación necesarios para asegurar el cumplimiento de las políticas y programas de operación de trenes y estaciones para cada una de las líneas de su competencia, con base en las condiciones que presente la demanda de transporte;

IV.-Establecer los mecanismos de coordinación necesarios para mantener la continuidad en la prestación del servicio de transporte, en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia;

V.- Establecer los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que las líneas de su competencia cuenten con los sistemas y dispositivos de seguridad y vigilancia, para prevenir y atender los incidentes que afecten la integridad física de los usuarios y trabajadores, así como el patrimonio del Organismo;

VI.-Establecer en la línea "A" las medidas necesarias para garantizar la existencia y funcionalidad de los equipos y dispositivos de seguridad industrial e higiene para prevenir accidentes que puedan afectar la integridad física de los usuarios, trabajadores e instalaciones;

VII.-Participar en la implantación de sistemas tendientes a mantener e incrementar la seguridad en la operación y circulación de los trenes, así como en el funcionamiento de las estaciones y puestos de control y mando;

VIII.-Coordinar los dispositivos de apoyo para atender oportunamente los incidentes, accidentes y averías técnicas

que se susciten en las estaciones, instalaciones fijas y trenes de las líneas de su competencia;

IX.-Promover el desarrollo y puesta en práctica de proyectos de ingeniería y alternativas orientadas a mejorar la calidad y productividad en la prestación del servicio;

X.- Coordinar la operación de los equipos e instalaciones electrónicas destinadas a dirigir y controlar la circulación de los trenes;

XI.-Participar en la puesta en operación del nuevo material rodante, así como la aplicación de pruebas de funcionamiento a los dispositivos y equipos inherentes al ámbito de su competencia;

XII.-Definir y establecer los lineamientos para el procesamiento y evaluación de la información relativa a las averías técnicas, incidentes y accidentes que se susciten durante la prestación del servicio, a fin de desarrollar y proponer medidas preventivas apropiadas;

XIII.-Establecer, dirigir y controlar el mantenimiento a los trenes que conforman el parque vehicular de la línea "A", manteniendo una alta disponibilidad del taller de mantenimiento, fosa pantitlán, taller de vías, catenaria y demás instalaciones a su cargo;

XIV.-Establecer, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos e instalaciones electrónicas, electromecánicas, hidráulicas, de vías y catenaria que conforman la infraestructura operativa de la línea "A";

XV.-Definir en coordinación con las áreas centrales internas que corresponda, las políticas y lineamientos en materia de obra pública, programación, presupuestación, organización, administración de recursos humanos, materiales y financieros aplicables al ámbito de su competencia;

XVI.-Establecer los lineamientos para verificar que las compañías contratistas se apeguen a las especificaciones indicadas en los contratos durante el proceso de ejecución de las obras asignadas;

XVII.-Organizar y coordinar el desarrollo de los programas, proyectos y presupuestos de obra pública que se requieran para las adecuaciones, modificaciones y ampliaciones menores de las estaciones y líneas de su competencia, ya sea mediante administración directa o por obra contratada;

XVIII.-Vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para la adjudicación de obras menores a los contratistas, de conformidad con la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, su reglamento, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;

XIX.-Organizar, coordinar y supervisar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo en materia de electricidad, carpintería, plomería, cerrajería, albañilería,

pintura, cancelería y demás intervenciones menores inherentes a la obra civil que se requieran en las estaciones de las líneas de su competencia;

XX.-Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los programas operativos anuales de las áreas a su cargo;

XXI.-Establecer los lineamientos para la elaboración del programa de metas y anteproyectos del presupuesto de la Gerencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos por la Gerencia de Presupuesto;

XXII.-Establecer los lineamientos para controlar los recursos humanos adscritos a la Gerencia, conforme a las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos;

XXIII.-Gestionar el suministro de los recursos materiales y servicios generales requeridos para la operación de la Gerencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;

XXIV.-Informar a la Dirección de Operación, sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas encomendados; y

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

ARTICULO 41o.-Corresponde a la Gerencia de Instalaciones Fijas:

I.- Desarrollar a través de las áreas que integran la estructura orgánica de instalaciones fijas, los programas de mantenimiento de los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías, que conforman la infraestructura operativa de la red de servicio del metro neumático, vigilando se apliquen las políticas, lineamientos, normas técnicas y de calidad que establezcan la Dirección de operación y autoridades superiores del Sistema;

II.- Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas de mantenimiento a los equipos e instalaciones fijas de su competencia e instrumentar las medidas necesarias para supervisar su ejecución;

III.-Definir y vigilar el cumplimiento de las políticas para la atención oportuna de las averías técnicas que se susciten en los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías de la red del metro neumático;

IV.-Evaluar la información relativa a las averías técnicas que se susciten en el ámbito de su competencia, a efecto de desarrollar e implantar medidas preventivas apropiadas;

V.- Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con otras áreas del Organismo, para instrumentar acciones orientadas a incrementar la seguridad en la operación de la red neumática en servicio;

VI.-Establecer las directrices y lineamientos para el desarrollo de estudios que permitan mejorar el funcionamiento de los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías, así como para optimizar los métodos de mantenimiento;

VII.-Aprobar y participar en la incorporación de innovaciones tecnológicas en los equipos e instalaciones de su responsabilidad;

VIII.-Coordinar en el ámbito de su competencia, la recepción y aplicación de pruebas de funcionamiento a los equipos e instalaciones incorporadas a la red de servicio; y

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

ARTICULO 42o.-Corresponde a la Gerencia de Mantenimiento de Material Rodante:

I.- Establecer y coordinar las políticas, lineamientos, normas y programas de mantenimiento a los trenes de rodadura neumática que conforman el parque vehicular del Organismo;

II.-Organizar, dirigir y controlar los programas de mantenimiento al material rodante e instrumentar las medidas necesarias para verificar que en su ejecución se observen las normas de calidad, métodos y procedimientos establecidos;

III.-Determinar los lineamientos y directrices para la aplicación de medidas orientadas a verificar la calidad en los procesos de fabricación de trenes;

IV.-Participar en la aplicación de pruebas de funcionamiento a los nuevos trenes adquiridos, así como a los dispositivos y equipos inherentes al ámbito de su competencia;

V.- Determinar las estrategias para el desarrollo de estudios e investigaciones que permitan perfeccionar los métodos aplicados al mantenimiento del material rodante;

VI.-Evaluar la información relativa a las averías técnicas que se susciten en el material rodante, a efecto de desarrollar e implantar medidas preventivas apropiadas;

VII.-Promover la investigación y desarrollo de innovaciones tecnológicas en los equipos e instalaciones de su responsabilidad;

VIII.-Participar en los dispositivos de apoyo establecidos para atender las situaciones de emergencia que alteren el funcionamiento de la red de servicio;

IX.-Gestionar y, en su caso, realizar las adquisiciones menores de refacciones y materiales de uso intensivo requeridos para dar cumplimiento a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, vigilando que se

cumplan las normas de calidad y especificaciones establecidas;

X.- Almacenar y custodiar los materiales y refacciones, manteniendo la existencia de los mismos de acuerdo a los programas de mantenimiento establecidos;

XI.-Actualizar el catálogo de refacciones y materiales para el mantenimiento del material rodante, estableciendo codificaciones, descripciones completas, consumos anuales, puntos de orden y reabastecimiento automático;

XII.-Diseñar e instrumentar un sistema integral de capacitación al personal técnico, operativo y administrativo que permita elevar el nivel de calidad de las tareas de mantenimiento; y

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

ARTICULO 43o.- Corresponde a la Gerencia de Ingeniería y Desarrollo:

I.- Proponer las bases para el establecimiento y conducción de la política del Organismo en materia de investigación y desarrollo tecnológico;

II.- Establecer, normar, operar, coordinar y evaluar el programa general de investigación y desarrollo tecnológico del Organismo;

III.-Planear, normar y participar en actividades de investigación y diagnóstico de problemas de ingeniería en apoyo a las áreas operativas del Organismo;

IV.-Promover la celebración de acuerdos y convenios de coordinación con otros organismos, para impulsar su participación en el desarrollo de programas de investigación en materia de transporte;

V.- Establecer mecanismos de coordinación entre las distintas áreas del Organismo, para el desarrollo y ejecución conjunta de programas orientados a la investigación e incorporación de innovaciones tecnológicas, que fortalezcan los índices de calidad en la operación;

VI.-Integrar, actualizar y controlar el acervo de documentos y datos técnicos derivados de la operación del Organismo;

VII.-Definir las políticas para la operación de los laboratorios de control físico-químico, eléctrico-electrónico y mecánico-metalúrgico del Organismo;

VIII.-Establecer las bases técnicas para la formulación y desarrollo de los programas de servicios de control de calidad de los materiales, equipos, partes y componentes utilizados en la operación;

IX.-Fomentar la investigación para el desarrollo de nuevos métodos de control de calidad;

X.- Participar en la aplicación de pruebas de funcionamiento a los materiales, partes y equipos homologados por proveedores nacionales;

XI.- Programar y aprobar las energizaciones, permisos y libranzas que solicite la Dirección General de Construcción de Obras del Sistema de Transporte Colectivo y demás compañías ajenas al Organismo, para la realización de trabajos de ampliación o mantenimiento en las líneas y talleres en servicio;

XII.- Participar en el desarrollo de los estudios y proyectos de ampliación de la red de servicio, verificando que se ajusten a las normas, especificaciones y demás elementos técnicos y de funcionalidad requeridos para su puesta en operación;

XIII.- Suscribir los documentos relativos a la formal recepción de las instalaciones inherentes a las obras de ampliación de la red de servicio, previa verificación del cumplimiento de las normas, especificaciones, características técnicas y pruebas de funcionamiento;

XIV.- Vigilar que los servicios a su cargo operen conforme a los planes y programas establecidos; y

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

ARTICULO 44o. - Corresponde a la Gerencia de Recursos Humanos:

I.- Establecer y mantener la coordinación con las dependencias y entidades competentes en materia de administración y desarrollo de personal;

II.- Establecer y vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección e inducción de personal en las unidades administrativas del Organismo;

III.- Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos que, en materia de política salarial, emitan las dependencias competentes;

IV.- Normar, tramitar, controlar y registrar los nombramientos, contrataciones, promociones, transferencias, reubicaciones, comisiones, suspensiones, licencias, permisos, permutas, bajas, jornadas de trabajo especiales, tolerancias, expedición de credenciales de identificación y certificación de servicios al personal, de conformidad con los ordenamientos legales y administrativos aplicables;

V.- Coordinar la integración y permanente actualización del tabulador de sueldos del Organismo y realizar las acciones necesarias para su registro y validación ante las dependencias del Distrito Federal que correspondan;

VI.- Dirigir y coordinar el proceso de elaboración de la nómina de los trabajadores del Organismo verificando que la aplicación de las percepciones, el cálculo de impuestos y demás deducciones contractuales, se realice conforme a las disposiciones fiscales y administrativas vigentes;

VII.- Coordinar y vigilar la elaboración de los cálculos correspondientes al fondo de ahorro, fondo de ahorro capitalizable (FONAC) y sistema de ahorro para el retiro (SAR), conforme a las normas y disposiciones legales vigentes;

VIII.- Desarrollar, operar y evaluar el programa general de capacitación del personal del Organismo, así como administrar las instalaciones y equipos asignados para tal fin;

IX.- Operar en el ámbito de su competencia, el pago de las remuneraciones al personal del Organismo;

X.- Participar en coordinación con la Gerencia Jurídica en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas laborales internas del Organismo, difundirlas entre el personal y vigilar su observancia;

XI.- Proporcionar a los Comités y Comisiones, que se establezcan en materia laboral la información y los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas aplicables;

XII.- Promover y coordinar el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas, así como de las prestaciones económicas y sociales para los trabajadores del Organismo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIII.- Vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones legales en materia laboral y atender las peticiones, sugerencias y quejas que formulen los trabajadores y sus representantes sindicales;

XIV.- Resolver administrativamente, los conflictos internos que se susciten por violación a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídico-administrativas que rigen a los servidores públicos, implementando las medidas disciplinarias que correspondan, con fundamento en las disposiciones aplicables y previo dictamen de la Gerencia Jurídica;

XV.- Integrar, analizar, sistematizar y difundir información estadística relacionada con el programa de administración y desarrollo del personal del Organismo, así como proporcionar a las unidades administrativas internas y dependencias externas, la información que soliciten en esta materia;

XVI.- Establecer los lineamientos para dictaminar la ocupación de plazas vacantes de pie de escalafón, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVII.- Coordinar las acciones necesarias para proporcionar los servicios médicos y de hospitalización que requieran los

trabajadores y derechohabientes del Organismo, de conformidad con las políticas, acuerdos y convenios establecidos entre empresa y sindicato;

XVIII.-Coordinar el desarrollo de las actividades culturales, cívicas, sociales y recreativas que efectúe el Organismo y llevar a cabo su difusión, así como administrar el Centro Deportivo puesto a disposición de los trabajadores del Sistema de Transporte Colectivo;

XIX.-Administrar el Centro de Desarrollo Infantil al servicio de los hijos de las madres trabajadoras del Organismo, proporcionándoles servicios médicos, pedagógicos, psicológicos, nutricionales y de trabajo social durante la jornada laboral;

XX.-Dirigir, coordinar y supervisar que en el desarrollo de los programas de seguridad industrial e higiene, se observen las normas y disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia; y

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

ARTICULO 45o. - Corresponde a la Gerencia de Recursos Materiales:

I.- Emitir y difundir las normas, políticas y procedimientos para regular los sistemas de adquisición, arrendamiento, almacenamiento, distribución y prestación de servicios relacionados con bienes muebles de activo fijo y materiales de consumo;

II.- Regular y coordinar la prestación de servicios generales de correspondencia, archivo general, reproducción, intendencia, mantenimiento de equipo de oficina, transporte de personal, taller automotriz, combustibles y lubricantes que requieran las unidades administrativas del Organismo;

III.-Normar, controlar y actualizar en forma permanente el inventario físico de los bienes muebles de activo fijo, así como determinar y tramitar la baja y destino final de los mismos emitiendo al efecto el dictamen técnico y en su caso, instrumentar el procedimiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

IV.-Colaborar en la elaboración e integración del programa de inversiones del Organismo con la Dirección de Programación y Presupuesto, con base en las necesidades de las unidades administrativas;

V.- Coordinar y efectuar las adquisiciones que requieran las unidades administrativas del Organismo, de conformidad con los programas y presupuestos autorizados. En los casos de adquisición de bienes informáticos se requerirá el dictamen previo de la Dirección de Programación y Presupuesto y la autorización de las dependencias externas correspondientes;

VI.-Fincar los pedidos a los proveedores de acuerdo con los requerimientos, programas y recursos autorizados a las unidades administrativas con apego a las normas vigentes;

VII.-Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales que regulen la administración de los recursos materiales del Organismo, así como expedir las normas que deban observar las distintas unidades administrativas en la materia;

VIII.-Realizar las importaciones de los insumos que se requieran para la operación, así como expedir, de acuerdo con sus atribuciones, las normas correspondientes;

IX.-Definir y coordinar las acciones necesarias para fomentar, en la industria nacional, la manufactura de bienes en condiciones de calidad igual o superior a los manufacturados en el extranjero, permitiendo al Organismo disminuir sus importaciones;

X.-Elaborar y tramitar los convenios y contratos para la prestación de los servicios complementarios requeridos por el Organismo y en su caso, someterlos a la autorización del Director de Administración con sujeción al presupuesto autorizado, a las disposiciones legales aplicables y conforme al dictamen previo que emita la Gerencia Jurídica;

XI.-Fungir, por conducto de su titular, como secretario ejecutivo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo, así como vigilar el cumplimiento de sus acuerdos y realizar las licitaciones públicas cuando así lo establezcan las disposiciones aplicables;

XII.-Integrar, de acuerdo con la metodología aplicable y el presupuesto autorizado, el programa anual de abastecimiento y establecer los mecanismos de regulación que deban observar las unidades administrativas del Organismo;

XIII.-Administrar los almacenes del Organismo por medio de un sistema adecuado de control de inventarios, así como vigilar y realizar la distribución de bienes e insumos de acuerdo con los procedimientos establecidos;

XIV.-Normar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de adquisiciones y operación de almacenes que se desconcentren, para optimizar el aprovechamiento de los recursos materiales y financieros del Organismo; y

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

ARTICULO 46o. - Corresponde a la Gerencia de Recursos Financieros:

I.- Establecer y operar los mecanismos necesarios para coordinar la administración, recaudación, comprobación, determinación y cobro de los productos derivados de la explotación de la red de servicio en los términos de las disposiciones legales y administrativas establecidas;

II.-Elaborar los estudios de administración financiera e intervenir en la contratación de toda clase de créditos y financiamientos para el Organismo, aprobados por el Sector Coordinador en los términos de la Ley de Ingresos del Distrito Federal, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Deuda Pública;

III.-Gestionar ante las autoridades del Distrito Federal que correspondan y la Tesorería de la Federación, las ministraciones de los fondos autorizados, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidos;

IV.-Administrar las funciones operativas inherentes a la recaudación y comprobación de los ingresos por la venta de boletos unitarios y planillas de boletos;

V.- Establecer y operar las políticas y procedimientos para el arrendamiento de locales comerciales y espacios publicitarios propiedad del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

VI.-Establecer y operar los calendarios de pagos al personal;

VII.-Coordinar y supervisar la contratación de los servicios de las instituciones bancarias para la realización de las transacciones financieras del Organismo;

VIII.-Efectuar los pagos derivados del ejercicio del presupuesto de egresos del Organismo conforme a los calendarios establecidos; y

IX.-Las demás que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTICULO 47o.- Corresponde a la Gerencia de Presupuesto:

I.- Coordinar la elaboración e integración del Programa Operativo Anual del Organismo y de los planes y programas institucionales que se elaboren, de acuerdo con las normas aplicables;

II.- Regular y coordinar la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto del Organismo, de conformidad con los lineamientos aplicables y presentarlo ante las autoridades competentes en los plazos previstos;

III.-Establecer y operar los mecanismos de control del ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas del Organismo, gestionando las transferencias, ampliaciones y modificaciones que se requieran, de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia;

IV.-Formular, con la participación de las unidades administrativas del Organismo, el programa de inversiones de la entidad, así como efectuar el seguimiento físico-financiero de los proyectos correspondientes;

V.- Establecer los mecanismos que se requieran para la evaluación del avance de los programas que desarrollen las

unidades administrativas del Organismo, así como identificar e informar de las desviaciones que se detecten;

VI.-Determinar los lineamientos que en materia de programación y presupuestación deban seguir las áreas del Sistema, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;

VII.-Supervisar que la formulación de los planes, programas de trabajo y anteproyectos de presupuesto de las distintas áreas del Organismo, se realicen conforme a las normas y procedimientos establecidos por las autoridades competentes;

VIII.-Atender la relaciones institucionales con el Sector Coordinador en materia de financiamiento, programación y presupuesto;

IX.-Asesorar y prestar apoyo técnico a las unidades administrativas del Organismo en la elaboración de sus programas y presupuestos, así como en la adopción de indicadores e implantación de métodos y sistemas para la autoevaluación; y

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

ARTICULO 48o.- Corresponde a la Gerencia de Organización y Sistemas:

I.- Coordinar y evaluar las acciones del proceso de modernización técnico administrativa de las unidades del Organismo e informar a los niveles superiores respecto a su avance;

II.- Integrar y mantener actualizado el Manual de Organización Institucional y validar el de las unidades administrativas del Organismo formulando los dictámenes, así como emitir los lineamientos y metodologías para la elaboración de manuales, sistemas y procedimientos técnico-administrativos;

III.-Coordinar, apoyar y evaluar la elaboración y ejecución de los programas y acciones de las unidades administrativas del Organismo, en materia de modernización de las estructuras orgánicas, de los sistemas y procedimientos técnicos y administrativos internos;

IV.-Establecer y aplicar las políticas, normas y criterios para dictaminar sobre la viabilidad y conveniencia de las propuestas de adecuación orgánica, así como de los sistemas y procedimientos que formulen las unidades administrativas del Organismo;

V.- Efectuar los estudios necesarios para modificar, actualizar y controlar la plantilla de personal técnico-operativo del Organismo;

VI.-Formular propuestas y recomendaciones tendientes a elevar la calidad y productividad optimizando las estructuras, procedimientos y funcionamiento de las unidades administrativas del Organismo;

VII.- Formular e integrar, en coordinación con la Gerencia Jurídica, el Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, proveyendo lo conducente para su actualización permanente;

VIII.- Definir y difundir las bases para el establecimiento y conducción de la política del Organismo en materia de informática;

IX.- Integrar y llevar a cabo, con la intervención de las unidades administrativas usuarias, el programa integral de desarrollo de la informática en el Organismo;

X.- Diseñar e implantar los sistemas de información automatizados, orientados a mejorar la administración y funcionamiento de las unidades administrativas del Organismo;

XI.- Definir y coordinar los programas de intercambio en materia de informática, desarrollo y evaluación organizacional;

XII.- Dirigir y coordinar la elaboración de los instrumentos técnico-administrativos, promoviendo su uso y aplicación en las unidades administrativas responsables de llevarlos a la práctica; y

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

ARTICULO 49o.- Corresponde a la Gerencia de Contabilidad:

I.- Realizar el registro contable de las operaciones financieras del Organismo, así como emitir y validar sus estados financieros con oportunidad, exactitud y requisitos de presentación exigidos por las normas y disposiciones legales y administrativas en vigor;

II.- Organizar y coordinar la integración y análisis de los estados financieros mensuales, así como los informes del sistema integral de información, elaboración de la cuenta pública y emisión de reportes e informes especiales que de manera específica son requeridos por las dependencias globalizadoras y supervisoras del gasto público;

III.- Establecer los mecanismos de supervisión necesarios para asegurar que el registro de las operaciones contables y la preparación de informes financieros del Organismo, se realice conforme a los principios de contabilidad gubernamental generales y específicos, así como a las normas e instructivos que dicten las dependencias globalizadoras;

IV.- Conservar, custodiar y poner a disposición de las autoridades competentes; los libros, registros auxiliares y documentación comprobatoria de las operaciones financieras realizadas por el Organismo, por los plazos que al respecto establezcan los ordenamientos legales aplicables;

V.- Definir e implantar los mecanismos necesarios para asegurar que la contabilización de todas las operaciones financieras del Organismo estén debidamente respaldadas por los documentos originales comprobatorios y justificativos, así como vigilar que el registro de estas operaciones muestre sus efectos en los estados financieros;

VI.- Atender las relaciones institucionales con el Sector Coordinador y con las dependencias revisoras, en materia de contabilidad y gasto público y dar atención y seguimiento a las observaciones y recomendaciones que resulten;

VII.- Establecer y coordinar la operación del sistema de contabilidad del Organismo, así como vigilar el cumplimiento de las normas de control contable, a que deban sujetarse las diversas unidades administrativas del Organismo;

VIII.- Integrar y proporcionar al asesor externo de seguros, la información de los bienes patrimoniales propiedad del Organismo, así como toda la documentación o referencias que permitan determinar el valor de reposición de los bienes a asegurar;

IX.- Realizar la contratación, control y seguimiento de las pólizas para el aseguramiento de los bienes patrimoniales del Organismo, así como gestionar las indemnizaciones cuando así proceda;

X.- Llevar a cabo en forma permanente el programa de depuración de cuentas colectivas;

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

XII.- Mantener actualizados los reportes y estadísticas de los ingresos y egresos del Organismo y efectuar análisis periódicos de los mismos; y

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

CAPITULO SEXTO DE LA COMISION INTERNA DE ADMINISTRACION Y PROGRAMACION

ARTICULO 50o.- La Comisión Interna de Administración y Programación del Organismo, se integrará por el Director General quien la presidirá y por los Directores de Operación, de Administración y de Programación y Presupuesto, así como por el Contralor Interno.

El Director General designará al secretario técnico de la Comisión.

ARTICULO 51o.- La Comisión Interna de Administración y Programación tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Determinar y expedir las políticas y lineamientos para planear, coordinar y evaluar las acciones tanto sustantivas como administrativas del Organismo;

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

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

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

V.- Establecer subcomisiones o grupos de trabajo específicos; y

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

CAPITULO SEPTIMO

DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DEL ORGANISMO

ARTICULO 52o.- Por cada miembro de las Comisiones o Comités se nombrará un suplente que actuará en caso de faltas temporales del titular.

ARTICULO 53o.- El Director General será suplido en sus ausencias temporales por el servidor público de más alto nivel que designe el Consejo a propuesta del Director General:

I.- En los asuntos jurisdiccionales y para absolver posiciones ante tribunales el Director General, Directores y Gerentes podrán ser suplidos por el Gerente Jurídico, de conformidad con las normas aplicables;

II.- Las ausencias de los directores, serán cubiertas por cualquiera de ellos que se encuentre presente o en su defecto por el Gerente que designe el Director General; y

III.- Los Gerentes serán suplidos en sus ausencias por el Subgerente respectivo o de no existir éstos, por el servidor público que designe el Director correspondiente.

TRANSITORIO

UNICO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Estatuto, así como el publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 27 de octubre de mil novecientos noventa y siete.

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, I LEGISLATURA

DECRETO POR EL QUE SE ADICIONA UNA FRACCION XVIII BIS AL ARTICULO 10 DE LA LEY ORGANICA DE LA ASAMBLEA DE REPRESENTANTES DEL DISTRITO FEDERAL

Al margen un escudo que dice Asamblea Legislativa del Distrito Federal, I Legislatura.

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, I LEGISLATURA

DECRETA

DECRETO POR EL QUE SE ADICIONA UNA FRACCION XVIII BIS AL ARTICULO 10 DE LA LEY ORGANICA DE LA ASAMBLEA DE REPRESENTANTES DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo Unico.- Se adiciona una fracción XVIII bis al artículo 10 de la Ley Orgánica de la Asamblea de Representantes del Distrito Federal, para quedar como sigue:

Artículo 10.- Son atribuciones de la Asamblea de Representantes del Distrito Federal:

I a la XVIII...

XVIII bis. Otorgar la distinción a las ciencias y las artes, en términos de su propio reglamento;

XIX...

TRANSITORIOS

Primero.- El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

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

Tercero.- Publíquese en el Diario Oficial de la Federación para su mayor difusión.

Cuarto.- En tanto se expidan las disposiciones reglamentarias, la Comisión de Gobierno, con el concurso de las comisiones competentes de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, propondrá al pleno de ésta, los términos, mecánica, forma, tiempos y demás características necesarias para el otorgamiento de la distinción a que se refiere este Decreto.

Salón de sesiones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, I Legislatura, a los veintinueve días del mes de diciembre de mil novecientos noventa y siete.- Por la Mesa Directiva, Dip. María Angélica Luna y Parra y Trejo Lerdo, Presidenta.- Rúbrica. Dip. Pablo de Anda Marquez, Secretario.- Rúbrica. Dip. José Luis Benitez Gil, Secretario.- Rúbrica.

**DECRETO QUE REFORMA EL ARTICULO 61 DE LA LEY ORGANICA DE LA
ASAMBLEA DE REPRESENTANTES DEL DISTRITO FEDERAL Y QUE ADICIONA EL
ARTICULO 102 BIS DEL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA
ASAMBLEA DE REPRESENTANTES DEL DISTRITO FEDERAL**

Al margen un escudo que dice Asamblea Legislativa del Distrito Federal, I Legislatura.

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, I LEGISLATURA

DECRETA

**DECRETO DE REFORMA AL ARTICULO 61 DE LA LEY ORGANICA DE LA ASAMBLEA DE
REPRESENTANTES DEL DISTRITO FEDERAL Y ADICION AL ARTICULO 102 BIS DEL REGLAMENTO
PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA DE REPRESENTANTES DEL DISTRITO FEDERAL**

Artículo Primero.- Se reforma el artículo 61 de la Ley Orgánica de la Asamblea de Representantes del Distrito Federal, para quedar como sigue:

Artículo 61.- La Asamblea contará, para su funcionamiento administrativo, con los Comités de:

- I.- Administración;
- II.- Asuntos Editoriales;
- III.- Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas;
- IV.- Bibliotecas, y
- V.- Asuntos Internacionales.

Artículo Segundo.- Se adiciona un artículo 102 bis al Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea de Representantes del Distrito Federal, para quedar como sigue:

Artículo 102 bis.- ...

Corresponde al Comité de Asuntos Internacionales:

I.- Apoyar a la Comisión de Gobierno y a la Mesa Directiva en turno, para el establecimiento de las relaciones con las autoridades y legisladores de otras ciudades de México y el mundo, así como con los diversos organismos internacionales, foros y representaciones diplomáticas del orbe.

La Comisión de Gobierno y la Mesa Directiva de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, son las instancias de representación institucional ante cualesquiera órganos o instituciones nacionales e internacionales;

II.- Organizar eventos para la discusión de temas de la competencia de la Asamblea, contando con la participación de las comisiones que deseen exponer asuntos de interés;

III.- Elaborar y presentar ante el pleno de la Asamblea, los estudios que lleven a cabo en las materias competencia de la misma;

IV.- Elaborar una memoria en la que se asienten las actividades externas de los integrantes de la Asamblea;

V.- El comité podrá solicitar a la Comisión de Gobierno la información necesaria para el desempeño de sus funciones, en el ámbito de las materias competencia de la Asamblea, y

VI.- Presentar ante el pleno de la Asamblea, en la apertura de sesiones ordinarias, un informe detallado y por escrito de las actividades que se lleven a cabo.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

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

Tercero.- Publíquese en el Diario Oficial de la Federación para su mayor difusión.

Salón de sesiones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, I Legislatura, a los veintinueve días del mes de diciembre de mil novecientos noventa y siete.- Por la Mesa Directiva, Dip. María Angélica Luna y Parra y Trejo Lerdo, Presidenta.- Rúbrica. Dip. Pablo de Anda Marquez, Secretario.- Rúbrica. Dip. José Luis Benitez Gil, Secretario.- Rúbrica.

DECRETO RELATIVO A LA REVISION DE LA CUENTA PUBLICA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DE 1996.

Al margen un escudo que dice Asamblea Legislativa del Distrito Federal, I Legislatura.

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, I LEGISLATURA

DECRETA

DECRETO RELATIVO A LA REVISIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DE 1996.

Artículo 1.- La Conaduría Mayor de Hacienda, en los términos de lo dispuesto en su Ley Orgánica y su Reglamento Interior, con el objeto de profundizar en las causas de los incumplimientos detectados a partir del trabajo dictaminador de la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública, deberá incluir dentro de su programa normal de auditorías las siguientes:

Auditorías Financieras. Dependencias, órganos desconcentrados y entidades.	Rubro
-Delegación Iztapalapa.	* Servicios generales por capítulo 3000; específicamente partida, 3061, y concepto 3200.
-Dirección General de Construcción y Operación Hidráulica de la Secretaría de Obras Públicas.	* Servicios generales por capítulo 3000; específicamente por concepto 3200 y 3700. * Bienes, muebles e inmuebles por capítulo 5000; específicamente conceptos 5200 y 5300.

Programa/Subprograma/Proyecto/Meta.	COBERTURA
Auditorías Programático Presupuestales	
-Programa El "Transporte Colectivo, Metro y Tren Ligero". Subprograma 01 "Construcción". Proyecto 00 "Acciones del programa normal". Meta 01 "Efectuar pagos parciales por la Adquisición de 78 carros del metro para la línea A" Subprograma 02 "Conservación y Mantenimiento". Meta 23 "Cubrir el anticipo por la rehabilitación De 288 carros de rodadura neumática (2a. etapa)". Meta 24 "Cubrir el anticipo por la fiabilización de 234 carros de rodadura neumática".	* Sistema de Transporte Colectivo (metro).

Artículo 1 bis.- La Contaduría Mayor de Hacienda, en los términos de lo dispuesto en su Ley Orgánica y su Reglamento Interior, con el objeto de profundizar en las causas de los incumplimientos detectados a partir del trabajo dictaminador de la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública, deberá practicar auditorías a las siguientes dependencias, órdenes desconcentrados y entidades:

Auditorías Financieras. Dependencias, órganos desconcentrados y Entidades.	Rubro
-Delegación Gustavo A. Madero.	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios generales por capítulo 3000; específicamente conceptos 3100, 3200, 3300 y partida 3601.
-Delegación Cuauhtémoc.	<ul style="list-style-type: none"> • Materiales y suministros por capítulo 2000; específicamente concepto 2600. • Servicios generales por capítulo 3000; específicamente partidas 3601 y 3701.
-Servicios Metropolitanos S.A. de CV.	<ul style="list-style-type: none"> • Deudores diversos. • Incumplimiento de compromisos contraídos con motivo del Plan de la Zona Especial de Desarrollo Controlado de Santa Fe.
- Sistema de Transporte Colectivo (metro).	*Costos de operación.
-Coportacion Mexicana de Impresión.	* Proveedores. *Gastos de operación.
-Autotransportes Urbanos de Pasajeros. Ruta 100 (en quiebra).	* Ventas de equipo de transporte * Acreedores diversos.
-Dirección General de Control Operativo de la	* Servicios generales por capítulo 3000; específicamente partida

Secretaría de Seguridad Pública.	3503. *Bienes, muebles e inmuebles por capítulo 5000; específicamente concepto 5200.
-Dirección General de Regularización Territorial de la Secretaría de Gobierno.	*Servicios generales por capítulo 3000; específicamente por concepto 3800. *Bienes Muebles e Inmuebles por capítulo 5000 específicamente por concepto 5300.
-Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal Dirección General de Servicios de Salud de la Secretaría de Educación, Salud y Desarrollo Social. Delegaciones Iztapalapa, Cuauhtémoc, y Venustiano Carranza.	*Otras prestaciones por Partida 1507.
-Delegaciones Coyoacán, Azcapotzalco, y Cuauhtémoc.	*Concepto 2200 Alimentación y Utensilios.
-Dirección General de Comunicación Social de la Jefatura del Distrito Federal. -Tesorería del Distrito Federal. -Delegación Iztcalco.	*Partida 3601 Gastos de Propaganda.
-Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.	*Partida 3806 Asignaciones para requerimientos de cargos de servidores públicos y mandos medios
-Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.	* Partida 5204 Equipos y aparatos de Comunicaciones y Telecomunicaciones.
Auditoría de Sistemas	Rubro
-Comisión de Aguas del Distrito Federal y Tesorería del Distrito Federal	*Medición del consumo, cobros y control de pagos.
-Tesorería del Distrito Federal	*Ingresos por el Impuesto Predial.
-Tesorería del Distrito Federal	*Ingresos por Contribuciones de mejoras.
-Tesorería del Distrito Federal	*Ingresos por Derecho por la Expedición de Licencias
-Tesorería del Distrito Federal	*Ingresos por aprovechamientos por Multas de Tránsito.
Programa / Subprograma / Proyecto / Meta. Auditorías Programático Presupuestales.	COBERTURA
-Programa FQ "Servicio de Transporte Urbano e Interurbano". -Subprograma 01 "Servicio de pasajeros". Meta 03 "Transportar 1000.6 millones de Pasajeros en autobús al año".	*Autotransporte Urbano de Pasajeros R-100 (en quiebra).
-Programa AA "Administración". Subprograma 09 "Administración paraestatal".	*Fideicomiso de Vivienda, Desarrollo Social y Urbano. *Servicios Metropolitanos S.A. de C.V.

Meta 01 "Servicios de apoyo administrativo".	
Programa 5D Urbanización.	*Organismos del Distrito Federal que participen en dicho Programa.
Auditoría de Legalidad	Rubros
Capítulo 1000	*Ejercicio del capítulo 1000 "Servicios Personales" en el Departamento del Distrito Federal; específicamente en los conceptos 1200, y partidas 1322 y 1506.
Programas Prioritarios.	*Programas Prioritarios modificados a la baja con fundamento en el artículo 19 del Decreto Aprobatorio del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal 1996 como son: *3Z "Regulación y Preservación Ecológica". *5M "Infraestructura Ecológica". *DJ "Atención Preventiva". *5I "Edificios para Servicios de Salud y *Seguridad Social. *5J "Infraestructura Social". *EC "Construcción y Adecuación para Agua Potable". *ED "Drenaje y Tratamiento de Aguas Negras".
Partidas Presupuestales.	*Con base al artículo 25 fracción I, II y III del Decreto del Presupuesto de Egresos de 1996, se propone auditar a las siguientes partidas: *Servicios básicos. *Servicios de Asesoría, Informáticos, Estudios e Investigaciones. *Servicios Comercial y Bancario. *Servicios de Difusión e Información. *Servicios Oficiales.

Con respecto de estas auditorías se instruye a la Contaduría Mayor de Hacienda para que en un plazo no mayor de treinta días naturales, siguientes al inicio de la vigencia del presente decreto, exponga por conducto de la Comisión de vigilancia de la Contaduría Mayor de Hacienda, a esta Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública, los objetivos y alcances que dará a las mismas.

Artículo 2.- La Contaduría Mayor de Hacienda, con fundamento a lo dispuesto por los artículos 8, 22, 25, 28 y 32 de su Ley Orgánica, deberá practicar revisiones, auditorías y en su caso, las visitas e inspecciones que estime necesario al Gobierno del Distrito Federal y sus entidades coordinadas, a fin de profundizar en la revisión de la Cuenta Pública, independientemente de las señaladas en los artículos 1 y 1 bis.

Artículo 3.- La Contaduría Mayor de Hacienda, deberá informar acerca de los resultados de las auditorías a que se refiere el artículo 1, 1 bis y 2 de este Decreto a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, por conducto de la Comisión de Vigilancia de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en los términos de la fracción XIII del artículo 17 y del artículo 34 de su Ley Orgánica.

Artículo 4.- La Contaduría Mayor de Hacienda, deberá definir los plazos en los que la Secretaría de Finanzas debe implantar, así como verificar las normas de carácter administrativo y el establecimiento de sistemas y procedimientos para

la desconcentración de la contabilidad.

Artículo 5.- la Contaduría Mayor de Hacienda, en los términos de la fracción V y XII del artículo 8 de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea de Representantes del Distrito Federal, hara las recomendaciones que sean pertinentes y establecerá en coordinación con las dependencias competentes lo relativo a la unificación de criterios en las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y las normas de auditoría gubernamentales y de archivo de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto público, así como todos aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones, y dará seguimiento a las recomendaciones que emita en cumplimiento del presente Decreto.

Artículo 6.- El gobierno del Distrito Federal deberá incluir en la Cuenta Pública la explicación de las causas de las variaciones que se registren en el cumplimiento de las metas y en el ejercicio de los recursos asignados a estas, en especial, en lo que concierne a los programas más significativos en términos de su vinculación con los objetivos del marco de planeación ya que en algunos casos no se explican las variaciones registradas en el cumplimiento de las metas, de su importancia en el gasto y las variaciones observadas respecto al Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.

Artículo 7.- La Contaduría Mayor de Hacienda, en el ámbito de su competencia, deberá promover, en su caso, el fincamiento de las responsabilidades y acciones legales que correspondan, en los términos del Capítulo Séptimo de su Ley Orgánica.

Artículo 8.- el presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Artículo 8.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su observancia y en el Diario Oficial de la Federación para su mayor difusión.

TRANSITORIOS

Unico.- Se entenderá como Contaduría Mayor de Hacienda al órgano técnico de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal encargado de la fiscalización del ingreso y evaluación del gasto público del Gobierno del Distrito Federal, en tanto que su denominación oficial sea modificada a partir de las reformas conducentes que sean llevadas a cabo a la Ley Orgánica de la Asamblea de Representantes del Distrito Federal, Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea de Representantes del Distrito Federal, Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea de Representantes del Distrito Federal y demás ordenamientos relacionados.

Salón de sesiones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, I Legislatura, a veintinueve de diciembre de mil novecientos noventa y siete - Por la Mesa Directiva, Dip. María Angélica Luna y Parra y Trejo Lerdo, Presidenta.- Rúbrica.- Dip. Pablo de Anda Marquez, Secretario.- Rúbrica.- Dip. José Luis Benitez Gil, Secretario.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS**DFI
COMERCIAL****AVISO DE DISMINUCION DEL CAPITAL DE LA SOCIEDAD DENOMINADA**

De conformidad con el artículo 9º la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el siguiente aviso:

Por escritura número sesenta y nueve mil novecientos noventa y seis, del diecinueve de septiembre de mil novecientos noventa y seis, otorgada ante la fe del licenciado José Ignacio Sentíes Laborde, Notario número Noventa y Ocho del Distrito Federal, se protocolizó un acta de Asamblea General Extraordinaria y Ordinaria de Accionistas por virtud de la cual se acordó disminuir el capital social de la Sociedad en su parte fija quedando este último en la cantidad de \$50,000.00.

México, D.F. a 9 de diciembre de 1997.
Juan Ignacio Alvarez y Alvarez
Presidente del Consejo de Administración de la Sociedad.
Rúbrica.

PROCESAR**TERCERA Y ULTIMA PUBLICACION****PROCESAR, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE,
EMPRESA OPERADORA DE LA BASE DE DATOS NACIONAL SAR**

Para cumplir con lo dispuesto por el artículo noveno de la Ley General de Sociedades Mercantiles, hago constar: Que por Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de PROCESAR, Sociedad Anónima de Capital Variable, Empresa Operadora de la Base de Datos Nacional SAR, celebrada el día 22 de julio de 1997 se aprobó:

1. La disminución del Capital Social de la Sociedad en cantidad de sesenta y siete millones cuatrocientos cincuenta mil veinticuatro pesos, Moneda Nacional, para quedar en la suma de ciento doce millones cuatrocientos quince mil dieciséis pesos, Moneda Nacional, y
2. La Amortización y nueva suscripción de treinta millones de acciones de los anteriores accionistas, conforme a lo acordado en la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas del día 17 de abril de 1997, quedando dicha porción del capital social sin modificación alguna,

Manuel Reynaund Aveleyra
Presidente del Consejo de Administración.
Rúbrica

**“ON-LINE SERVICE”, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL
VARIABLE**

México, D.F., a 12 de diciembre de 1997.

AVISO DE REDUCCION DE CAPITAL FIJO

Por Asamblea General de Socios de “ON-LINE SERVICE”, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, de fecha 15 de noviembre de 1997, se tomó, entre otros, el acuerdo de disminuir el capital fijo de la sociedad en la cantidad de \$ 397, 000.00 a fin de quedar en la cantidad de \$ 3,000.00, reformando al efecto el artículo quinto de los estatutos sociales.

Lo anterior se hace del conocimiento en los términos del artículo 9º. de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Luis Héctor Rodolfo de la Canal Knapp.
Gerente Administrador.
Rúbrica

PAPELES INDUSTRIALES DE MEXICO, S.A. DE C.V.

R.F.C. PIM-930422-EB1
AVISO DE LIQUIDACION

Se hace del conocimiento público que en la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de esta Sociedad cuya acta fue protocolizada ante el Notario Público número 18 de la Ciudad de Durango, Estado de Durango, Lic. Oscar Francisco Zarzosa Ruiz, mediante la escritura número 10324 de fecha 10 de diciembre de 1997, se acordó, entre otros puntos, la disolución anticipada de la Sociedad, ordenándose su liquidación y designándose al suscrito como liquidador.

En cumplimiento a lo ordenado por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y luego de haberse concluido las operaciones sociales, se ha elaborado el Balance de Liquidación del que se desprende la pérdida de la totalidad del haber social, por lo que no corresponderá a los accionistas pago alguno. Dicho Balance se transcribe a continuación:

ACTIVO		PASIVO	
Circulante	0	Circulante	0
Cuentas por Cobrar	0		
		CAPITAL CONTABLE	
Activo Fijo	0	Capital Social	50,000
		Otras cuentas Capital	(6,108,946)
		Ejercicios Anteriores	(8,402,726)
		Resultado Ejercicio	14,461,672
TOTAL ACTIVOS	0	PASIVO Y CAPITAL	0

MEXICO, D.F. A 11 DE DICIEMBRE DE 1997.
LIC. MARTIN RINCON ARREDONDO
LIQUIDADOR.
Rúbrica

PERFORADATA, S.A. DE C.V.
AVISO A LOS ACCIONISTAS

En cumplimiento a los acuerdos tomados en la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de PERFORADATA, S.A. DE C.V. celebrada el día 12 de Diciembre de 1997 a las 18:30 horas, se les comunica a los accionistas de la sociedad, en los términos del artículo 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, para que puedan ejercitar su derecho de preferencia sobre el aumento del Capital Social en su parte fija decretado en esa Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, en la inteligencia de que el aumento del capital decretado lo fue la cantidad de \$ 1'300,000.00 (UN MILLON TRESCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), por lo que los accionistas podrán ejercitar su derecho de suscribir y pagar su tenencia de aumento de Capital Social, de acuerdo a su parte proporcional accionaria que tengan del Capital Social de la sociedad.

Derecho que podrán ejercitar y pagar dentro del término de quince días contados a partir del día siguiente de la publicación del presente aviso, en la inteligencia de que de no hacer lo dicho derecho pasará a los demás accionistas y/o terceros, de acuerdo con el Artículo Séptimo de los Estatutos sociales.

Así también se les manifiesta a los accionistas, que podrán ejercitar su derecho y pago en las oficinas de la sociedad ubicadas en la calle de Edgar Allan Poe No. 85, Colonia Polanco, C.P. 11560 en esta ciudad de México, Distrito Federal.

RICARDO JAVIER BESQUIN LEIFER
Administrador Unico de la Sociedad
PERFORADATA, S.A. DE C.V.
Rúbrica.

MAQUINAS Y MUEBLES MONTE S.A. DE C.V.**AVISO DE FUSION**

ESTADO DE POSICION FINANCIERA AL 31 DE OCTUBRE DE 1997

(Pesos)

<u>ACTIVO</u>		
CIRCULANTE	354,527.00	
NO CIRCULANTE	86,877.00	441,404.00
<u>PASIVO</u>		
A CORTO PLAZO		1,393.00
<u>CAPITAL</u>		
CAPITAL SOCIAL	1,500.00	
AUMENTO DE CAPITAL SOCIAL	198,500.00	
UTILIDADES ACUMULADAS	336,311.00	
(-) PERDIDAS ACUMULADAS	183,924.00	
RESULTADO DEL EJERCICIO	49,124.00	
APORTACIONES PARA AUMENTOS DE CAPITAL	38,500.00	440,011.00
SUMA DE PASIVO Y CAPITAL CONTABLE		441,404.00

ACUERDO DE FUSION TOMADO POR LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS DEL 25 DE SEPTIEMBRE DE 1997

“... PRIMERO.- Se aprueba en los términos de la Ley General de Sociedades Mercantiles LA FUSION POR INCORPORACION DE “MAQUINAS Y MUEBLES MONTE SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE”, COMO FUSIONADA, A “MAQUINAS Y MUEBLES SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE”...”

Asimismo, en cumplimiento al artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, en dicha asamblea se acordó que el sistema para la extinción de los pasivos será el de cumplimiento anticipado de obligaciones con terceros y en su caso la consignación de las mismas.

C.P JOSE IGNACIO PEREZ N.
ADMINISTRADOR UNICO.
Rúbrica

HERMAN MILLER MEXICO, S.A. DE C.V.**AVISO DE FUSION****HERMAN MILLER MEXICO, S.A. DE C.V.****EMPRESA DE DISEÑO Y TECNOLOGIA RIGHETTI DE OCCIDENTE, S.A. DE C.V.**

Por acuerdo unánime de las Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas celebradas el 19 de diciembre de 1997, los accionistas de Herman Miller México, S.A. de C.V. y de Empresa de Diseño y Tecnología Righetti de Occidente, S.A. de C.V. convinieron en fusionarse, desapareciendo Empresa de Diseño y Tecnología Righetti de Occidente, S.A. de C.V., como sociedad fusionada, y subsistiendo Herman Miller México, S.A. de C.V. como sociedad fusionante.

Sistema de extinción de pasivos.- A objeto de que esta fusión surta efectos frente a terceros a partir de la fecha de inscripción de los acuerdos correspondientes en el Registro Público de Comercio respectivo, Herman Miller México, S.A. de C.V. se obliga al pago inmediato de los créditos a favor de todos sus acreedores, así como de los acreedores de Empresa de Diseño y Tecnología Righetti de Occidente, S.A. de C.V. que a partir de esta fecha manifiesten el deseo de cobrar sus créditos anticipadamente.

Como consecuencia de la fusión aprobada y al surtir ésta sus efectos, todos los activos, acciones y derechos, así como todos los pasivos, obligaciones y responsabilidades de toda índole y, en general, todo el patrimonio de Empresa de Diseño y Tecnología Righetti de Occidente, S.A. de C.V., sin reserva ni limitación alguna, pasará a título universal a Herman Miller México, S.A. de C.V., a su valor en libros al 31 de diciembre de 1997 y, por lo mismo, Herman Miller México, S.A. de C.V. hace suyos y asume todos los pasivos, obligaciones y responsabilidades a cargo de Empresa de Diseño y Tecnología Righetti de Occidente, S.A. de C.V. a la fecha antes indicada, quedando Herman Miller México, S.A. de C.V. expresamente obligada al pago de los mismos, en el entendido de que aquellos pasivos, obligaciones y responsabilidades que existan entre las partes, quedarán extinguidos por confusión al consolidarse en Herman Miller México, S.A. de C.V. el carácter de acreedora y deudora de los mismos.

La publicación de estos acuerdos de fusión, del sistema establecido para la extinción del pasivo y de los balances al 30 de noviembre de 1997 de las sociedades que se fusionan, los cuales aparecen a continuación, se realiza en cumplimiento de lo estipulado por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F. a 5 de enero de 1998.

Lic. Alejandro Delgado

Delegado Especial

Rúbrica

HERMAN MILLER MEXICO, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 30 DE NOVIEMBRE DE 1997
(PESOS)

ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO	
EFFECTIVO Y BANCOS	46,690,287	PROVEEDORES	40,235,705
CLIENTES	19,892,267	ACREEDORES DIVERSOS	1,885
CUENTAS POR COBRAR	434,287	IMPUESTOS POR PAGAR	1,351,295
CUENTAS POR COBRAR		CUENTAS POR PAGAR	1,836,789
FILIALES	23,128,972		
INVENTARIOS	5,517,292	ANTICIPO A CLIENTES	6,700,985
ANTICIPO A PROVEEDORES			
	2,739,407		
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	98,402,512	SUMA EL PASIVO	50,126,659
ACTIVO FIJO		CAPITAL	
EQUIPO DE TRANSPORTE	1,226,408	CAPITAL SOCIAL	82,886,621
EDIFICIO Y CONSTRUCCIONES	14,297	APORT. PARA FUTUROS AUMENTOS	29,990
SHOWROOM	2,372,668	RESERVA LEGAL	0
MAQUINARIA Y EQUIPO	320,426	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	(41,310,604)
MOBILIARIO Y EQUIPO	1,418,453	RESULTADO DEL EJERCICIO	23,625,924
EQUIPO DE COMPUTO	3,838,732		
DEPRECIACION ACUMULADA	(5,794,940)		
TOTAL ACTIVO FIJO	3,396,043	SUMA EL CAPITAL	65,231,932
ACTIVO DIFERIDO			
CREDITO MERCANTIL	4,217,123		
PAGOS ANTICIPADOS	435,678		
DEPOSITOS EN GARANTIA	17,120		
INTERCAMBIOS	8,890,115		
SUMA EL ACTIVO DIFERIDO	13,560,036		
SUMA EL ACTIVO	115,358,591	SUMA EL PASIVO MAS CAPITAL	115,358,591

C.P. CARLOS BAUER MEDINA
RUBRICA

EMPRESA DE DISEÑO Y TECNOLOGIA RIGHETTI DE OCCIDENTE, S.A. DE C.V.

**BALANCE GENERAL AL 30 DE NOVIEMBRE DE 1997
(PESOS)**

ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO	
EFFECTIVO Y BANCOS	28,268	IMPUESTOS POR PAGAR	44,647
CLIENTES	12,982	ACREEDORES DIVERSOS	697,793
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	3,250	IVA POR RECUPERAR	(77,222)
		CUENTA CONTROL HM SERVICIOS	1,095,067
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	44,500		
		SUMA EL PASIVO	1,760,284
ACTIVO FIJO			
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	29,261		
EQUIPO DE COMPUTO	112,947		
EQUIPO DE TRANSPORTE	80,066		
SHOWROOM	257,534		
DEPRECIACION ACUMULADA	(415,526)		
TOTAL ACTIVO FIJO	64,282		
		CAPITAL	
		CAPITAL SOCIAL	750,000
		APORT. PARA FUTUROS AUMENTOS	179,433
		RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	(2,728,535)
		RESULTADO DEL EJERCICIO	238,901
ACTIVO DIFERIDO			
DEPOSITOS EN GARANTIA	1,650		
IMPUESTO ANTICIPADOS	62,218		
ISR ACREDITABLE	27,432	SUMA EL CAPITAL	(1,560,201)
SUMA EL ACTIVO DIFERIDO	91,300		
SUMA EL ACTIVO	200,083	SUMA EL PASIVO MAS CAPITAL	200,083

C.P. CARLOS BAUER MEDINA
RUBRICA.

EDICTOS**DISTRIBUIDORA ALTAMAR, S.A. DE C.V. Y ENRIQUE NOVAL MORENO.**

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por FIDEICOMISO LIQUIDADOR DE INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES AUXILIARES DE CREDITO, CONSTITUIDO EN NACIONAL FINANCIERA, S.N.C. EN SU CARACTER DE SINDICO DE LA QUIEBRA DEL INGENIO PUJILTIC, en contra de DISTRIBUIDORA ALTAMAR, S.A. C.V. Y ENRIQUE NOVAL MORENO, Expediente 1767/94, La Juez Séptimo de lo Civil, dicto el siguiente acuerdo que a la letra dice: Agréguese a su expediente número 1767/94, el escrito de cuenta y en virtud de que ha concluido el término concedido a los demandados DISTRIBUIDORA ALTAMAR, S.A. DE C.V. Y ENRIQUE NOVAL MORENO para que señalen bienes de su propiedad que garanticen la cantidad de \$ 5,160,000.00 (CINCO MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) por concepto de suerte principal y accesorios, que se les reclama y no habiéndolo hecho, téngase por perdido el derecho que dejaron de ejercitar oportunamente y en uso de ese derecho se tiene a la actora señalando como bienes para el embargo la negociación demandada DISTRIBUIDORA ALTAMAR, S.A. DE C.V. en todo lo que de hecho y por derecho le corresponda, por lo que se traba formal embargo sobre la citada sociedad y por lo que hace al codemandado físico una vez que proporcione los datos de los bienes sobre los cuales ha de efectuarse el embargo se acordará lo que corresponda. Asimismo y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1070 del Código de Comercio, mediante Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal emplácese a los demandados antes citados para que dentro del término de CINCO DIAS produzca su contestación a la demanda, quedando a su disposición las copias de traslado correspondientes en la Secretaría "A" de este Juzgado. Notifíquese. Lo proveyó y firma la C. Juez. Doy fé.

A T E N T A M E N T E
México, D.F., a 7 de Noviembre de 1997
LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS
LIC. YOLANDA VELAZQUEZ RAMIREZ
RUBRICA

DISTRIBUIDORA ALTAMAR, S.A. DE C.V. Y ENRIQUE NOVAL MORENO.

JUZGADO SEPTIMO
SECRETARIA "A" EXP. No. 1766/94

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por FIDEICOMISO LIQUIDADOR DE INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES AUXILIARES DE CREDITO, CONSTITUIDO EN NACIONAL FINANCIERA, S.N.C. EN SU CARACTER DE SINDICO DE LA QUIEBRA DE LA AZUCARERA LA CHONTALPA, S.A. DE C.V. en contra de DISTRIBUIDORA ALTAMAR, S.A. Y ENRIQUE NOVAL MORENO, Expediente número 1766/94, de la Secretaría "B", y en cumplimiento a lo ordenado en el artículo 1070 del Código de Comercio, se requiere a los codemandados DISTRIBUIDORA ALTAMAR, S.A. Y ENRIQUE NOVAL MORENO, para que dentro de término de CINCO DIAS señale bienes propios que basten a garantizar el pago de la cantidad de \$1,720,000.00 (UN MILLON SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS 00/100 M.N.), por concepto de suerte principal y demás accesorios que se demandan por la actora en el juicio antes citado, apercibidos los codemandados que para el caso de no hacerlo así, dicho derechos pasara al actor, en el entendido de que con posterioridad se procederá a su emplazamiento.

A T E N T A M E N T E
México, D.F., a 14 de noviembre de 1997.
El C. SECRETARIO DE ACUERDOS.
LIC. JORGE LUIS RAMIREZ HERNANDEZ.
RUBRICA

AGROEXPORTADORES DEL SUCHIATE S.A. DE C.V. Y OSCAR POUMIAN MARIN

JUZGADO VIGESIMO OCTAVO DE LO CIVIL
SECRETARIA "B" EXP. 2124/95

En lo autos del juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por BANCO NACIONAL DE COMERCIO EXTERIOR S.N.C. en contra de AGROEXPORTADORES DEL SUCHIATE S.A. DE C.V. Y OSCAR POUMIAN MARIN. El C. Juez acordó se emplacen a los codemandados AGROEXPORTADORES DEL SUCHIATE S.A. DE C.V. Y OSCAR POUMIAN MARIN por medio de edictos que se publiquen por tres veces consecutivos en el periódico oficial del Departamento del Distrito Federal, para que en el término de TREINTA DIAS contados a partir del día siguiente de la publicación del último edicto den contestación a la demanda apercibidos que de no hacerlo se presumirán confesados los hechos de la demanda, las copias de traslado se encuentran a su disposición en la Secretaría "B" de este Juzgado.

EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS
LIC. JUAN MANUEL SILVA DORANTES
RUBRICA

HOTELES CADILLAS, S.A

JUZGADO TRIGESIMO PRIMERO DE LO CIVIL
SECRETARIA "B" EXP. 622/97

En los autos del juicio DILIGENCIAS DE JURISDICCION VOLUNTARIA, promovido por MOURINO BOULLOSA ANGEL, en contra de HOTELES CADILLAS, S.A. el C. Juez dicto un auto que a la letra dice: -México, Distrito Federal, a cinco de noviembre de mil novecientos noventa y siete.- Agréguese a su expediente número 622/97 el escrito del actor y visto lo solicitado y las constancias de autos y con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio, se procede a notificar al C. AGUSTIN APARICIO GALINDO, el auto dictado de fecha once de junio del presente año, en la GACETA DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL, por TRES VECES CONSECUTIVAS, en virtud de desconocerse el domicilio del mismo. Notifíquese. Lo proveyó y firma el C. Juez Trigésimo Primero de lo Civil, ante la C. Secretaria de Acuerdos "B", con quién actúa y da fe. DOY FE.- México, Distrito Federal, a once de junio de mil novecientos noventa y siete.- Con el escrito de cuenta y anexos, los cuales se mandan guardar en el Seguro del Juzgado, fórmese expedientes y regístrese en el Libro de Gobierno con el número 622/97, teniéndose presentado a MOURIÑO BOULLOSA ANGEL, por derecho propio, teniéndose por señalado domicilio para oír notificaciones, por autorizadas a las personas que menciona para los efectos que indica, promoviendo DILIGENCIAS DE CANCELACION Y REPOSICION DE TITULOS DE CREDITO, LAS CUALES SE ADMITEN A TRAMITES, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 42, 44, 45, y demás relativos de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, por lo cual y a fin de acreditar los extremos de la última parte del artículo 44 párrafo segundo del ordenamiento indicado, se previene al ocurrente, para que presente a sus testigos a las,... Con el apercibimiento de que en caso contrario, se declarará desierta dicha probanza, en términos de lo señalado en el artículo 1262 del Código de Comercio; igualmente, hágaseles saber mediante Cédula en la que se transcriba este auto, y corriéndoseles traslado de todos y cada uno de los documentos exhibidos en el domicilio señalado por promovente a HOTELES CADILLAS, S.A., a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga, en términos de los artículos 114 fracción I, 115, 116, del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la materia mercantil, igualmente gírese atento oficio a la Secretaría de Seguridad Pública para que en auxilio de las labores de este Juzgado, se sirva informar si en sus archivos aparece registrado algún domicilio de los CC. MANUEL BOULLOSA GABIAN Y AGUSTIN APARICIO GALINDO. Teniéndose por ofrecidas pruebas de su parte, admitiéndose todas, y se tiene por desahogadas por su propia y especial naturaleza las señaladas en los apartados 1,2,3, INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES Y PRESUNCIONAL, con fundamento en los artículos 1198 y 1203 del Código de Comercio. NOTIFÍQUESE. Lo proveyó y firma el C. Juez Trigésimo Primero de lo Civil. LICENCIADO JUSTINO ANGEL MONTES DE OCA CONTRERAS ante la C. SECRETARIA DE ACUERDOS "B", quién actúa y da fe. DOY FE.

A T E N T A M E N T E
México, D.F., 21 de Noviembre de 1997.
LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "B"
LIC. LIDIA GUADALUPE GRAJEDA.
RUBRICA



DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal

ING. CUAUHTEMOC CARDENAS SOLORZANO

Secretaria de Gobierno

LIC. ROSARIO ROBLES BERLANGA

Subsecretario de Asuntos Jurídicos

LIC. MAURO GONZALEZ LUNA

Director General Jurídico y de Estudios Legislativos

LIC. ENRIQUE GARCIA OCAÑA

INSERCIONES

Plana entera	\$ 628.00
Media plana.....	338.00
Un cuarto de plana.....	210.00

Para adquirir o consultar 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

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL
 IMPRESO EN CORPORACION MEXICANA DE IMPRESION, S.A. DE C.V.
 GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860
 TELS. 516-85-86 y 516-81-80
