

CIUDAD DE MÉXICO

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA CUARTA ÉPOCA

17 DE SEPTIEMBRE DE 2004

No. 95

ÍNDICE

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR

[CIRCULAR POR LA QUE SE MODIFICA EL NUMERAL 1.3.9... DE LA SIMILAR PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, EL DÍA 19 DE MAYO DE 2004 CON NUMERO 43-BIS](#)

2

[CIRCULAR POR LA QUE SE MODIFICA EL NUMERAL 1.3.9... DE LA SIMILAR UNO BIS PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, EL DÍA 19 DE MAYO DE 2004 CON NUMERO 43-BIS](#)

3

SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

[ESTATUTO ORGÁNICO](#)

4

[CONVOCATORIAS Y LICITACIONES](#)

54

SECCIÓN DE AVISOS

[GLOBAL CROSSING MEXICANA, S. DE R.L. DE C.V.](#)

64

[UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MÉXICO CAMPUS MONTERREY, S.C.](#)

67

[UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MÉXICO CAMPUS GUADALAJARA, S.C.](#)

68

[LA BUBULINA, S. A. DE C. V.](#)

69

[ALVAREZ GUIJAR, S.A. DE C.V.](#)

70

[CONSORCIO PEREDO, S.A. DE C.V.](#)

70

[OPERADORA DE ESTACIONAMIENTOS ANÁHUAC, S.A.](#)

72

[INFRAESTRUCTURA Y CAMINOS DEL SUR, S.A. DE C.V.](#)

72

[SERVICIOS PARA LA PROMOCIÓN DE EVENTOS, S.A. DE C.V.](#)

73

[TABIQUE DE ALTA DENSIDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.](#)

73

[CORPORATIVO EMPRESARIAL E INMOBILIARIO, S. A. DE C. V.](#)

74

AVISO

75

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**OFICIALÍA MAYOR****CIRCULAR POR LA QUE SE MODIFICA EL NUMERAL 1.3.9... DE LA SIMILAR PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, EL DÍA 19 DE MAYO DE 2004 CON NUMERO 43-BIS**

(Al margen superior izquierdo dos escudos que dicen: **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.- México - La Ciudad de la Esperanza.- Oficialía Mayor**)

OM/0881/2004

México, D. F., 1 de septiembre de 2004

**CC. TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.
P R E S E N T E**

En ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 115 fracciones II, III y IX del Estatuto Gobierno del Distrito Federal; 33 fracciones I, II, IV y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; y 5º fracción I; 26 fracciones II y V; y 27 fracciones I, I bis, II y III del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se modifica el inciso j) del numeral 1.3.9 de la Circular Uno 2004, que contiene la Normatividad en Materia de Administración de Recursos para los órganos de la Administración Pública, excepto Delegaciones, con el objeto de que los encargados de las áreas administrativas y de recursos humanos cuenten con mejores elementos de carácter administrativo para el ejercicio de sus funciones, sobre todo en lo que se refiere a la contratación de personal, para quedar como sigue:

1.3.9...

j) Escrito en el que manifieste que da su autorización para que el área de Recursos Humanos consulte en la CGDF, si se encuentra inhabilitado para ocupar un empleo en el servicio público y que en el caso de que se encuentre inhabilitado, queda enterado que no podrá ingresar a laborar en el Gobierno del Distrito Federal.

La modificación se formuló atendiendo la propuesta de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal y tomando como guía los principios y criterios que para la actuación de los servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal establece la normatividad aplicable.

Hago propicia la ocasión para enviarles un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
El Oficial Mayor

(Firma)

ING. OCTAVIO ROMERO OROPEZA

CIRCULAR POR LA QUE SE MODIFICA EL NUMERAL 1.3.9... DE LA SIMILAR UNO BIS PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, EL DIA 19 DE MAYO DE 2004 CON NUMERO 43-BIS

(Al margen superior izquierdo dos escudos que dicen: **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.- México - La Ciudad de la Esperanza.- Oficialía Mayor**)

OM/0882/2004

México, D. F., 1 de septiembre de 2004

**CC. JEFES DELEGACIONALES
DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.**

En ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 115 fracciones II, III y IX del Estatuto Gobierno del Distrito Federal; 33 fracciones I, II, IV y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; y 5° fracción I; 26 fracciones II y V; y 27 fracciones I, I bis, II y III del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se modifica el inciso j) del numeral 1.3.9 de la Circular Uno Bis 2004, que contiene la Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones, con el objeto de que los encargados de las áreas administrativas y de recursos humanos cuenten con mejores elementos de carácter administrativo para el ejercicio de sus funciones, sobre todo en lo que se refiere a la contratación de personal, para quedar como sigue:

1.3.9...

j) Escrito en el que manifieste que da su autorización para que el área de Recursos Humanos consulte en la CGDF, si se encuentra inhabilitado para ocupar un empleo en el servicio público y que en el caso de que se encuentre inhabilitado, queda enterado que no podrá ingresar a laborar en el Gobierno del Distrito Federal.

La modificación se formuló atendiendo la propuesta de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal y tomando como guía los principios y criterios que para la actuación de los servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal establece la normatividad aplicable.

Hago propicia la ocasión para enviarles un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
El Oficial Mayor

(Firma)

ING. OCTAVIO ROMERO OROPEZA

SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

ESTATUTO ORGÁNICO

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO ESTATUTO ORGÁNICO DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

Con fundamento en el artículo 70 fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, el H. Consejo de Administración del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal del Distrito Federal denominado Sistema de Transporte Colectivo, mediante acuerdo No. III-2004-III-3 correspondiente a su tercera sesión ordinaria de 2004, celebrada el 17 de agosto de 2004, aprobó reformar el Estatuto Orgánico que contiene la estructura básica de su Organización con objeto de adecuarlo a las Leyes aplicables en la materia, quedando consignado en la siguiente forma:

ESTATUTO ORGÁNICO DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

C O N T E N I D O

CAPÍTULO PRIMERO.-	DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO SEGUNDO.-	DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
CAPÍTULO TERCERO.-	DEL DIRECTOR GENERAL
CAPÍTULO CUARTO.-	DEL COMITÉ DE CONTROL Y EVALUACIÓN
CAPÍTULO QUINTO.-	DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES GENERALES DE LOS SUBDIRECTORES GENERALES
CAPÍTULO SEXTO.-	DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
SECCIÓN PRIMERA.-	DE LAS SUBDIRECCIONES GENERALES
SECCIÓN SEGUNDA.-	DE LAS DIRECCIONES
SECCIÓN TERCERA.-	DE LAS GERENCIAS
SECCIÓN CUARTA.-	DEL ORGANO DE VIGILANCIA Y DE CONTROL INTERNO
CAPÍTULO SÉPTIMO.-	DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN
CAPÍTULO OCTAVO.-	DE LAS SUPLENCIAS TEMPORALES DE LOS FUNCIONARIOS DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO
TRANSITORIOS.	

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

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

- I.- Sistema, Organismo, S.T.C. o Entidad: Al Sistema de Transporte Colectivo;
- II.- Ley: La Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal
- III.- Decreto de Creación: Al Decreto por el que se crea el Sistema de Transporte Colectivo, de fecha 19 de abril de 1967, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 1967, así como sus modificaciones y adiciones: publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 1968, 21 de junio de 1984 y 17 de junio de 1992, y el publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de Septiembre de 2002.
- IV.- Estatuto: El Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo;

- V.- Consejo de Administración u Órgano de Gobierno: El Consejo de Administración del Sistema de Transporte Colectivo;
- VI.- Director General: El Director General del Sistema de Transporte Colectivo;
- VII.- Comité: El Comité de Control y Evaluación;
- VIII.- Los Comités: Los Comités Técnicos de Apoyo del Consejo de Administración y del Director General; y
- IX.- Unidades Administrativas: Las dotadas de atribuciones, de decisión y ejecución y que son las Subdirecciones Generales, las Direcciones de Área y las Gerencias.

ARTÍCULO 2º.- El Sistema de Transporte Colectivo es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con la Ley, que tiene por objetos la realización de las actividades que expresamente le confiere el Decreto de creación, así como sus posteriores modificaciones y adiciones.

ARTÍCULO 3º.- Para el cumplimiento de sus objetos, la Entidad 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 General de Desarrollo del Distrito Federal y de los programas sectoriales e institucionales que se deriven del mismo y a las asignaciones de gasto y financiamiento autorizado, en los términos del artículo 67 de la Ley.

ARTÍCULO 4º.- Por su naturaleza jurídica y en los términos del artículo 47 de la Ley, la Entidad goza de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de sus objetos, objetivos y metas señalados en sus programas, y en tal virtud, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos y actos administrativos que le competen conforme a las leyes aplicables en la materia, contará con:

A) Un Consejo de Administración que será su Órgano de Gobierno; un Director General, un Comité de Control y Evaluación y una Comisión Interna de Administración y Programación.

B) Unidades Administrativas

Dirección General

- Gerencia de Análisis y Seguimiento Interinstitucional
- Contraloría Interna.
- Subdirección General Técnica
 - Dirección de Transportación
 - Gerencia de Líneas 1, 3 y 4
 - Gerencia de Líneas 2, 5, 6 y "B"
 - Gerencia de Líneas 7, 8, 9 y "A"
 - Dirección de Mantenimiento de Material Rodante -
Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico
 - Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos
 - Gerencia de Instalaciones Fijas
- Subdirección General de Obras y Mantenimiento
- Subdirección General Jurídica y de Seguridad Institucional
 - Gerencia de Atención al Usuario
 - Gerencia Jurídica
 - Gerencia de Seguridad Institucional

- Subdirección General de Administración y Finanzas
 - Dirección de Administración
 - Gerencia de Salud y Bienestar Social
 - Gerencia de Recursos Humanos
 - Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios
 - Gerencia de Almacenes y Suministros.
 - Dirección de Finanzas
 - Gerencia de Presupuesto
 - Gerencia de Recursos Financieros
 - Gerencia de Contabilidad

C) Comités o Subcomités de Apoyo.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 5°.- El Consejo de Administración como Órgano de Gobierno de la Entidad tiene a su cargo la administración de ésta, y en consecuencia controlará la forma en que los objetivos sean alcanzados y la manera en que las estrategias básicas sean conducidas. Deberá atender los informes que en materia de control y auditoría le sean turnados y vigilará las medidas correctivas que fueren necesarias, de conformidad con el artículo 73 de la Ley.

ARTÍCULO 6°.- Con fundamento en el artículo 50 de la Ley, el Consejo de Administración estará integrado por no menos de cinco ni más de quince miembros propietarios designados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, y de sus respectivos suplentes. El Consejo de Administración de acuerdo a la estructura antes mencionada estará integrado mayoritariamente por servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, sin que en ningún caso existan regímenes especiales de voto que afecten la capacidad de decisión de dichos servidores públicos, tal y como se dispone por el artículo 46 de la Ley.

ARTÍCULO 7°.- En cumplimiento a los preceptos antes invocados, el Consejo de Administración se integrará con los siguientes miembros propietarios de la Administración Pública Centralizada: El titular de la Secretaría de Transportes y Vialidad, quién será el Presidente del Consejo de Administración, o bien, la persona que éste designe para tal efecto; el titular de la Secretaría de Gobierno; el titular de la Secretaría de Finanzas; el titular de la Secretaría de Obras y Servicios; el titular de la Oficialía Mayor; de la Administración Pública Paraestatal: los titulares de los Organismos Públicos Descentralizados denominados Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal; y Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal. Por parte de la Administración Pública Federal: el Secretario de Comunicaciones y Transportes o la persona que éste designe; el titular del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos S.N.C. o las personas que él designe; y el representante del Gobierno del Estado de México que en ejercicio de la soberanía de dicha Entidad Federativa designe el Gobierno de la misma.

Como órgano de vigilancia habrá un comisario público propietario y un suplente designado por la Contraloría General del Distrito Federal, de conformidad con el artículo 72 de la Ley, con voz pero sin voto, que tendrá las atribuciones que le conceden las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas vigentes.

Participarán en el Consejo de Administración dos contralores ciudadanos en cumplimiento al acuerdo del Jefe de Gobierno del Distrito Federal de fecha 14 de febrero de 2001, así como de conformidad con el artículo 113 BIS del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Por cada consejero propietario deberá designarse un suplente.

ARTÍCULO 8°.- Los miembros del Consejo de Administración durarán en sus cargos por todo el tiempo que subsista su designación. Sus nombramientos podrán ser revocados libremente por quienes los hayan designado. El cargo de miembro del Consejo de Administración, será estrictamente personal y no podrá desempeñarse por medio de representantes. En ningún caso podrán ser miembros del Consejo de Administración las personas a que se refiere el artículo 51 de la Ley.

ARTÍCULO 9°.- El Consejo de Administración sesionará en reuniones ordinarias y extraordinarias, y tratándose de las ordinarias, como mínimo, cuatro veces al año. El propio Órgano de Gobierno sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros y siempre que la mayoría de 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 Consejo de Administración tendrá voto de calidad, conforme a lo señalado por el artículo 52 de la Ley.

Los miembros del Consejo de Administración deberán asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que sean convocados con la información previa de los asuntos a tratar; de haber impedimento lo comunicarán con la debida oportunidad al Secretario del propio Consejo de Administración. En caso de que la reunión convocada no pueda llevarse a cabo en la fecha programada, por causas debidamente justificadas, deberá celebrarse entre los cinco y quince días hábiles siguientes. La falta injustificada de 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.

ARTÍCULO 10.- Son atribuciones del Consejo de Administración:

Son atribuciones indelegables del Órgano de Gobierno, de conformidad con el artículo 70 de la Ley, las siguientes:

- I.- Establecer las políticas generales y definir las prioridades a las que se sujetará la Entidad relativas a producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;
- II.- Aprobar los programas y presupuestos de la Entidad, así como sus modificaciones en los términos de la legislación aplicable, apegándose a los lineamientos que establezcan las autoridades competentes;
- III.- Aprobar los precios o ajustes de los bienes y servicios que produzcan o preste la Entidad, atendiendo a los lineamientos que establezca la Secretaría de Finanzas;
- IV.- Aprobar la concertación de los préstamos para el financiamiento de la Entidad con créditos internos y externos, así como observar las leyes, y reglamentos; y, los lineamientos que dicten las autoridades competentes en la materia;
- V.- Expedir las normas o bases generales sobre las que el Director General pueda disponer de los activos fijos de la Entidad, las que deberán apegarse a las leyes aplicables;
- VI.- Aprobar anualmente, previo informe de los comisarios y dictamen de los auditores externos, los estados financieros de la Entidad;
- VII.- Aprobar, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar la Entidad con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;
- VIII.- Aprobar la estructura básica de la organización de la Entidad y las modificaciones que procedan a la misma; y, el estatuto orgánico correspondiente;
- IX.- Proponer al Jefe de Gobierno los convenios de fusión con otras Entidades;
- X.- Autorizar la creación de Comités o Subcomités de apoyo;

XI.- Nombrar y remover, a propuesta del Director General a los servidores públicos de la Entidad que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquél; y aprobar la fijación de sueldos y prestaciones;

XII.- Nombrar y remover a propuesta de su presidente, entre personas ajenas a la Entidad, al secretario quien podrá o no ser miembro del mismo y a propuesta del Director General al prosecretario quien podrá pertenecer a la Entidad; y

XIII.- Proponer en los casos de excedentes económicos de la Entidad la constitución de reservas y su aplicación, para su determinación por el Jefe de Gobierno.

En complementación a las atribuciones indelegables referidas en el artículo 70 de la Ley, el Consejo de Administración contará con las siguientes facultades:

- a) Analizar y aprobar en su caso, los informes periódicos que rinda el Director General, con la intervención que corresponda a los Comisarios;
- b) Verificar que las actividades de la Entidad y el ejercicio de su presupuesto autorizado se ajuste estrictamente a los planes y programas establecidos, y a los lineamientos de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal;
- c) Definir la política laboral de la Entidad; y
- d) Aprobar los programas institucionales de acuerdo con lo establecido en las Leyes aplicables, los planes y los presupuestos de la Entidad;

Asimismo, el Órgano de Gobierno tendrá las facultades que le otorga el Decreto de Creación; y de manera enunciativa más no limitativa contará con las siguientes:

- a) Aprobar el Manual de Organización Institucional del Sistema de Transporte Colectivo, así como los reglamentos interiores que requiera la operación de la Entidad;
- b) Constituir los Comités Técnicos Especializados que estime necesario para apoyar el cumplimiento de sus funciones, aprobar sus respectivos Manuales de Integración y Funcionamiento, así como sus respectivas actualizaciones;
- c) Dictar los acuerdos y resoluciones que resulten necesarios para preservar la prestación del servicio;
- d) 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 de la Secretaría de Transportes y Vialidad;
- e) Dictar los acuerdos procedentes para el desahogo de los puntos del orden del día que fue convocada la sesión correspondiente; y
- f) Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 11.- El Presidente del Consejo de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Autorizar el orden del día a propuesta del Secretario del Consejo de Administración;
- II.- Convocar al Consejo de Administración a sesiones ordinarias o extraordinarias;
- III.- Programar y organizar las sesiones del Consejo de Administración y actuar como moderador de las mismas, así como anualmente proponer al Consejo de Administración el calendario de sesiones ordinarias;
- IV.- Presidir, instalar y declarar la legalidad de las sesiones, y en su caso, dar por terminadas éstas;

V.- Someter a votación de los Consejeros las resoluciones a tomar, debiendo en caso de empate decidir con voto de calidad;

VI.- En forma conjunta con el Secretario del Consejo de Administración, autorizar con su firma las actas que al final de las sesiones se levanten;

VII.- Fijar las responsabilidades derivadas de los acuerdos adoptados en cada sesión, especificando las mismas, a fin de hacer posible su seguimiento y control posterior;

VIII.- Vigilar que se incorporen las observaciones al proyecto del Acta por parte del Secretario del Consejo de Administración, y que aprobada ésta en la sesión siguiente, se proceda a su inclusión en el libro de actas autorizado; y

IX.- Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 12.- En el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, y tratándose de los asuntos con prioridad a resolverse en las sesiones del Consejo de Administración, su Secretario cuidará que en las ordenes del día a desahogarse se consignen los asuntos que a continuación se relacionan, y que se resuelvan dentro de los períodos que en cada caso se indican:

I.- En cada sesión examinar, y aprobar en su caso el informe del Director General, los estados financieros de la Entidad correspondientes a los periodos intermedios entre cada sesión, así como el seguimiento para el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Órgano de Gobierno;

II.- En el primer trimestre de cada año conocer, y en su caso, aprobar, el informe anual pormenorizado del resultado de la administración de la Entidad, correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior;

III.- En el segundo trimestre de cada año, examinar y, en su caso, aprobar los estados financieros de la Entidad, previo informe de los comisarios y dictamen de los auditores externos; y

IV.- En el cuarto trimestre de cada año aprobar el Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Operativo Anual de la Entidad.

ARTÍCULO 13.- El Secretario del Consejo de Administración tendrá el carácter de fedatario en las sesiones, en las votaciones sobre deliberaciones de asuntos planteados y en los actos, acuerdos y resoluciones de dicho Órgano de Gobierno. Asimismo, deberá desempeñar las siguientes funciones:

I.- Pasar lista de asistencia y verificar que exista el quórum para las sesiones;

II.- Al final de cada sesión levantar las actas de las sesiones e integrarlas al registro de actas autorizado;

III.- Hacer llegar a los miembros del Consejo de Administración, 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.- Convocar a las sesiones ordinarias con base en el calendario anual aprobado, y a las extraordinarias, a indicación del presidente del Órgano de Gobierno;

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

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

VII.- Firmar conjuntamente con el Presidente las actas de las sesiones;

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

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

ARTÍCULO 14.- El Consejo a propuesta del Director General nombrará y, en su caso removerá al Prosecretario de este Órgano de Gobierno, quien deberá apoyar al Secretario del Consejo de Administración en el cumplimiento de las funciones que el presente Estatuto le confiere y aquéllas que por acuerdo expreso le sean encomendadas. Asimismo, brindará orientación operativa a los Comités en el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 15.- Los Contralores Ciudadanos, tendrán las siguientes atribuciones:

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

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

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

IV.- Vigilar la aplicación del presupuesto;

V.- Promover los procesos de transparencia de la gestión pública; y

VI.- Las demás afines a las que anteceden y las que le otorguen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 16.- El Consejo de Administración contará con el apoyo de Comités Especializados que estarán integrados por los representantes de las unidades administrativas involucradas en la materia de que se trate, así como de las demás instancias que decida el propio Consejo de Administración o Comité y cuyo Presidente o Coordinador deberá ser nombrado de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable. Dichos Comités tendrán como función la de atender y revisar los asuntos que conforme a su competencia le encomiende el Consejo de Administración y que deban someter a la consideración del mismo. También tendrán a su cargo el estudio, análisis y propuestas 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 de Administración.

Los Comités o Subcomités instituidos en el Organismo deberán contar con sus respectivos Manuales de Integración y Funcionamiento, los cuales deberán ser sometidos a la autorización del Órgano de Gobierno.

ARTÍCULO 17.- Los integrantes de los distintos Comités tendrán las siguientes facultades:

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

II.- Proponer al Presidente o 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.

ARTÍCULO 18.- Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, los Comités podrán, previo acuerdo del Consejo de Administración, crear los Subcomités Especializados que sean necesarios, pudiendo asignarles competencias específicas. Su integración y funcionamiento serán determinados por el Comité correspondiente, informando al Consejo de Administración.

CAPÍTULO TERCERO DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 19.- El Director General será designado por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal o a indicación de éste a través del Coordinador de Sector por el Consejo de Administración, debiendo recaer tal nombramiento en la persona que reúna los requisitos que establece el artículo 103 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. En ningún caso el Director General podrá ser miembro del Consejo de Administración. Lo anterior conforme a lo dispuesto por los artículos 51 fracción I y 53 de la Ley.

ARTÍCULO 20.- La representación legal de la Entidad estará depositada en el Director General, quien sin perjuicio de las facultades que se le otorguen, en otras leyes, ordenamientos o estatutos en los términos del artículo 54 de la Ley, estará facultado expresamente para:

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

El Director General ejercerá las facultades a que se refieren las fracciones II, III, VI, y VII, bajo su responsabilidad y dentro de las limitaciones que señale este Estatuto Orgánico.

ARTÍCULO 21.- 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, contando para ello con las siguientes facultades y obligaciones, en los términos del artículo 71 de la Ley.

- I.- Administrar y representar legalmente a la Entidad;
- II.- Formular los programas institucionales y los presupuestos de la Entidad y presentarlos ante el Consejo de Administración dentro de los plazos correspondientes;
- III.- Formular los programas de organización, reorganización, y/o modernización de la Entidad;
- IV.- Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- V.- Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;

- VI.- Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la producción de bienes o prestación de los servicios de la Entidad;
- VII.- Establecer y mantener un sistema de estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión de la Entidad;
- VIII.- Presentar periódicamente al Consejo de Administración el informe del desempeño de las actividades de la Entidad, en la forma y periodicidad que señale el presente Estatuto;
- IX.- Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración;
- X.- Suscribir, en su caso, el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, y los nombramientos de los servidores públicos subalternos;
- XI.- Asistir a las sesiones del Consejo de Administración a las que sea convocado para tratar asuntos de interés institucional de la Entidad, así como aquellos en los que exista competencia concurrente con otras dependencias o entidades de la Administración Pública del Distrito Federal; y
- XII.- Las que se señalen en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

ARTÍCULO 22.- El Director General contará de manera enunciativa más no limitativa con las siguientes facultades:

- I.- Someter a la aprobación del Consejo de Administración, el Programa Operativo Anual del Organismo, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como todos aquellos asuntos que sean de la competencia del mismo;
- II.- Proponer al Consejo de Administración las políticas y estrategias para la operación y desarrollo del Organismo;
- III.- Someter a la consideración del Consejo de Administración los proyectos de reformas al Estatuto Orgánico, así como a los reglamentos inherentes a la administración y operación del Organismo;
- IV.- 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;
- V.- Proponer al Consejo de Administración el nombramiento o remoción de los Subdirectores Generales y Directores de Área del Organismo;
- VI.- Definir e implantar las medidas necesarias, para el mejoramiento técnico administrativo y del servicio del Sistema;
- VII.- Ejercer las facultades que mediante acuerdos y disposiciones generales le delegue el Consejo de Administración, para la mejor conducción del Organismo;
- VIII.- Establecer las directrices para la integración y funcionamiento de los Órganos Colegiados legalmente constituidos en el Organismo, presidir aquéllos que le señale la normatividad vigente, o bien designar expresamente a un representante, así como dictar las medidas tendientes a su óptima operación; y
- IX.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables.

ARTÍCULO 23.- El Director General será auxiliado en el ejercicio de sus funciones por los Subdirectores Generales, Directores de Área, el Contralor Interno y demás servidores públicos que se determinen en la estructura orgánica, que a propuesta del mismo, apruebe el Consejo de Administración.

ARTÍCULO 24.- 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 por determinación del Consejo de Administración le correspondan exclusivamente.

CAPÍTULO CUARTO DEL COMITÉ DE CONTROL Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 25.- Con fundamento en el artículo 34 fracción I de la Ley, y de conformidad con lo señalado en las Normas y Lineamientos para el Funcionamiento de los Comités de Control y Evaluación que emite la Contraloría General del Distrito Federal, el Comité de Control y Evaluación del STC es un órgano colegiado constituido para proveer al Director General del STC y a la Contraloría General de información estratégica sobre el grado de cumplimiento del Programa Operativo Anual, así como de sus indicadores de gestión, con objeto de eficientar el análisis sistemático y permanente de los asuntos relativos a la gestión del Organismo, así como para promover, a través de un adecuado control interno la eficiencia, eficacia y congruencia en las operaciones del Sistema de Transporte Colectivo.

El Comité estará integrado por: Un presidente, un vicepresidente, un secretario técnico, tres vocales, un responsable normativo e invitados.

La presidencia del Comité corresponderá al Titular de la Secretaría de Transportes y Vialidad; el Director General del Sistema de Transporte Colectivo fungirá como Vicepresidente; el Secretario Técnico será designado por el Presidente del Comité; como vocales se desempeñarán un representante de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, un representante de la Dirección General de Comisarios de la Contraloría General; un representante de la Oficialía Mayor del Distrito Federal; como Responsable Normativo del Comité, un representante de la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico de la Contraloría General del Distrito Federal. Como invitados permanentes: un representante del auditor externo, el Subdirector General Técnico, el Subdirector General de Obras y Mantenimiento, el Subdirector General Jurídico y de Seguridad Institucional, el Subdirector General de Administración y Finanzas, el Director de Transportación, el Director de Mantenimiento de Material Rodante, el Director de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico, el Director de Administración y el Director de Finanzas del Sistema de Transporte Colectivo, Dirección General de Contralorías Internas y/o Contraloría Interna; y los invitados especiales a consideración del Presidente del Comité y con injerencia en los asuntos a tratar.

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

El Comité sesionará en forma ordinaria cuatro veces al año y se podrá convocar a sesiones extraordinarias cuando la naturaleza e importancia de los asuntos a tratar así lo requiera. Las sesiones ordinarias se efectuarán dentro de los treinta días naturales siguientes al trimestre de que se trate.

Las sesiones sólo podrán celebrarse cuando asistan a ellas la mitad de sus miembros con derecho a voto, y las resoluciones serán válidas cuando sean tomadas por la mitad más uno de los presentes.

ARTÍCULO 26.- El Comité tendrá por objetivos específicos:

- I.- Establecer y coordinar la práctica de evaluaciones y autoevaluaciones periódicas en las unidades administrativas del STC, acordes con la finalidad y objetivos del Comité, con objeto de vigilar el desempeño de las mismas y contar con herramientas que faciliten la toma de decisiones para la mejora de la gestión administrativa;
- II.- Vigilar a través de la Contraloría Interna la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las evaluaciones realizadas;
- III.- Proponer la programación de auditorías específicas utilizando la información obtenida en el Comité;
- IV.- Verificar a través de la Contraloría Interna, el cumplimiento de las recomendaciones o solicitudes efectuadas por los Órganos Fiscalizadores Internos o Externos, y evitar la recurrencia de las observaciones detectadas;
- V.- Asesorar y apoyar a la Contraloría Interna en materia de evaluación y seguimiento de la gestión del Organismo;

- VI.- Emitir un informe anual de la gestión pública de las unidades administrativas del STC ejecutoras del gasto;
- VII.- Constituir al Comité en una herramienta básica para la construcción del Sistema de Control y Evaluación de la gestión del Organismo;
- VIII.- Proponer mejoras a las normas generales y de control para la planeación, programación y ejercicio de la gestión del Organismo;
- IX.- Promover y vigilar que los Órganos Centrales de la Administración Pública del Distrito Federal participen, coadyuven, den atención y seguimiento, dentro del ámbito de su competencia, a los acuerdos establecidos en el Comité con el objeto de apoyar la gestión del Organismo;
- X.- Servir como fuente de información para la generación de proyectos de simplificación normativa y administrativa que coadyuven a la mejora de las operaciones del Organismo;
- XI.- Efectuar reuniones periódicas con el Director General del STC para informarle el resultado de las acciones en materia de control y evaluación; y
- XII.- Aportar elementos para la integración de los Programas Anuales de Control Interno y de Auditoría.

ARTÍCULO 27.- El Comité tendrá las atribuciones que le confieran las Normas y Lineamientos para el Funcionamiento de los Comités de Control y Evaluación, emitidas por la Contraloría General del Distrito Federal, así como las demás que le señalen las leyes, reglamentos así como las disposiciones legales aplicables y aquellas que expresamente le asigne el Consejo de Administración.

ARTÍCULO 28.- 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.

ARTÍCULO 29.- El Comité dispondrá del apoyo de la Contraloría Interna del Organismo, para agilizar el despacho de los acuerdos prioritarios.

ARTÍCULO 30.- 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.

ARTÍCULO 31.- Corresponde al Presidente del Comité:

- I.- Presidir, coordinar y dirigir las distintas juntas del Comité;
- II.- Vigilar que se cumpla el Programa Anual de Trabajo aprobado;
- III.- Resolver con su voto de calidad en los casos de empate;
- IV.- Representar al Comité ante las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal y del Distrito Federal, que las leyes o los reglamentos le señalen;
- V.- Dar lectura y aprobación del acta correspondiente a cada sesión;
- VI.- Presentar a los órganos centrales, los acuerdos de peticiones solicitados por el Organismo;
- VII.- Comunicar al Consejo de Administración en su siguiente reunión, los resultados de las sesiones del Comité, así como las recomendaciones e informes generados;

- VIII.- Firmar las actas correspondientes a las juntas a las que hubiese asistido;
- IX.- Informar en cada sesión sobre el cumplimiento de los acuerdos emitidos;
- X.- Presentar ante el Consejo de Administración el informe anual del Comité para su conocimiento; y
- XI.- En general, llevar a cabo todas aquellas funciones que sean afines con lo anteriormente señalado.

ARTÍCULO 32.-Corresponde al Vicepresidente del Comité:

- I.- Asumir el cargo de Presidente del Comité, en caso de ausencia de su titular;
- II.- Asistir a las sesiones del Comité con derecho a voz y voto;
- III.- Presentar en la sesión correspondiente al cierre, el informe Anual de Gestión del Organismo del ejercicio concluido;
- IV.- Validar con su firma los formatos de petición a las áreas centrales y de problemas o rezagos y en caso de que lo solicite el Secretario Técnico del Comité otorgar la ratificación del mismo por escrito; y
- V.- Vigilar la exacta observancia y difusión de las “Normas y Lineamientos para el Funcionamiento de los Comités de Control y Evaluación”.

ARTÍCULO 33.- 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 Dirección General de Comisarios de 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 a la autorización de los Vocales el orden del día correspondiente a cada sesión;
- IV.- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, remitiendo a los integrantes del Comité, con 5 días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión, el oficio de invitación, adjuntando orden del día, siendo este plazo improrrogable;
- V.- Corroborar que la información contenida en la carpeta de trabajo se encuentre debidamente validada por los titulares de las unidades administrativas del Organismo. Asimismo, verificará que tanto los formatos de petición a las áreas centrales y de problemas o rezagos se encuentren debidamente firmados por el Director General del Organismo, y en caso de que no cumplan con dicho requisito deberá solicitar la ratificación del Director General por escrito. Una vez cubiertos los requisitos señalados en la presente fracción, otorgará su visto bueno;
- VI.- Comprobar, previo al envío de la carpeta de trabajo del Comité, mediante las solicitudes correspondientes que las peticiones a las áreas centrales vertidas en el formato respectivo incluidas en la carpeta, hayan sido efectivamente gestionadas formal y sistemáticamente por el Organismo ante las áreas pertinentes y que éstas no hayan sido contestadas o que las respuestas no cumplan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. En tal caso será obligación del Organismo citar en forma expresa en el formato denominado “Peticiones a las Áreas Centrales” de la carpeta del Comité, los documentos en los que se haga constar las peticiones gestionadas, indicando el número de oficio y la fecha de envío de recepción;

- VII.- Remitir la carpeta al titular de la Contraloría Interna del Organismo, con el propósito de solicitar su visto bueno;
- VIII.- Enviar a los vocales participantes y al Responsable Normativo del Comité, una vez recabado el visto bueno de la Contraloría Interna del Organismo, la carpeta y archivo magnético con la información de los asuntos a tratar dentro de un periodo que no podrá ser menor a 10 días hábiles antes de la fecha de celebración de la sesión del Comité. En lo concerniente a las reuniones extraordinarias, el término será de 2 días con carácter improrrogable sujetándose al procedimiento descrito anteriormente;
- IX.- Elaborar el acta de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité, para que, junto con el informe de la Contraloría General, sean firmados y rubricados por los vocales como parte final de la sesión. El acta se adjuntará a la carpeta de la siguiente sesión;
- X.- El acta de acuerdos de cada sesión deberá integrarse de la siguiente manera:
- a) Datos generales;
 - b) Lista de asistencia;
 - c) Acuerdos generales;
 - d) Acuerdos de compromisos asumidos por las áreas centrales;
 - e) Acuerdos de compromisos asumidos por el Organismo; y
 - f) El informe de la Contraloría General del Distrito Federal.
- XI.- Llevar el registro de los acuerdos tomados por el Comité;
- XII.- Asistir a las sesiones con derecho a voz;
- XIII.- Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido;
- XIV.- Realizar las demás funciones que le asigne el presidente o el Comité en pleno.
- ARTÍCULO 34.-** Son obligaciones de los Vocales del Comité:
- I.- Asistir puntualmente a las sesiones en el lugar, fecha y hora señaladas en la respectiva convocatoria, con derecho a voz y voto;
 - II.- Autorizar previo a su envío el orden del día correspondiente a cada sesión, así como formular propuestas sobre los asuntos a tratar;
 - III.- Contar con la información y documentación soporte necesaria para dar contestación en la sesión del Comité de Control y Evaluación correspondiente a los problemas y peticiones enviadas con oportunidad en la carpeta, relacionados con su ámbito de competencia;
 - IV.- Exponer en las sesiones del Comité las problemáticas detectadas en el Organismo, así como proponer alternativas para la solución y atención sobre las materias de su competencia;
 - V.- Emitir su opinión respecto al contenido del acta y sobre los acuerdos que se adopten en las sesiones del Comité;
 - VI.- Informar a los integrantes del Comité sobre los resultados derivados de las mesas de trabajo que surjan por acuerdos asumidos en el Comité, cuando recaiga en dichos representantes la coordinación de las mismas;

VII.- Emitir las recomendaciones y proponer los acuerdos que a su criterio estimen pertinentes que coadyuven a eficientar la gestión administrativa del Organismo;

VIII.- Participar, coadyuvar, dar atención y seguimiento dentro del ámbito de su competencia a los acuerdos establecidos en el Comité, con objeto de apoyar la gestión del Organismo;

IX.- Firmar las actas correspondientes a las juntas a las que hubiesen asistido;

X.- Comunicar al Presidente por conducto del Secretario Técnico, con la oportuna anticipación, la imposibilidad para concurrir a las sesiones; y

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

En el caso del Representante de la Secretaría de Finanzas, además de las anteriores tendrá:

XII.- Enviar con oficio al Responsable Normativo del Comité con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de cada sesión, el estado del ejercicio presupuestal del Organismo actualizado al último corte;

ARTÍCULO 35.- Corresponde al Responsable Normativo del Comité:

I.- Asistir a las sesiones del Comité con derecho a voz;

II.- Conducir el desarrollo de las sesiones del Comité, teniendo dentro del ámbito de su competencia las atribuciones genéricas y específicas que señalan las disposiciones jurídicas aplicables las cuales podrán ser ejercidas de manera directa, o cuando así lo estime conveniente, indirectamente, a través de la Dirección General de Contralorías Internas o la Contraloría Interna del Organismo o del Comisario, según sea el caso;

III.- Mejorar la metodología de evaluación, así como revisar y actualizar las normas y lineamientos para el funcionamiento del Comité;

IV.- Elaborar el Informe de la Contraloría General, tomando como base la documentación presentada por el Organismo y demás información a la cual tenga acceso o solicite;

V.- Coadyuvar y asesorar a los integrantes del Comité y conducir el desarrollo de sus sesiones;

VI.- Dictar los acuerdos correspondientes en la sesión del Comité, siendo el responsable de compilar, sintetiza y precisar la propuesta de texto de los acuerdos asumidos en el Comité. Una vez aprobados dichos acuerdos por los integrantes del Órgano Colegiado tendrán el carácter de irrevocables;

VII.- Establecer y coordinar las instancias colegiadas con las áreas centrales competentes para determinar y vigilar la instrumentación de los sistemas y medidas necesarias que permitan el cumplimiento de los acuerdos adoptados en el Comité;

VIII.- Determinar la vocalía en quien deberá recaer la obligación de coordinar las mesas de trabajo que se instalen en cumplimiento a los acuerdos del Comité, tomando en consideración las atribuciones de los vocales y la complejidad de la problemática planteada;

IX.- Proponer, a través de la Dirección General de Contralorías Internas o del Contralor Interno del Organismo, que los asuntos y problemáticas relevantes detectados en el Comité que así lo ameriten, se incluyan en el programa de implantación y seguimiento de control interno que se establezca en el Organismo;

- X.- Conocer, elaborar, tramitar y dar seguimiento a los oficios de incumplimiento remitidos por el Contralor Interno de los acuerdos de las sesiones, inasistencias y demás asuntos que se deriven del Comité;
- XI.- Comunicar a la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades el incumplimiento a los acuerdos adoptados en el seno del Comité, conforme al procedimiento establecido en las “Normas y Lineamientos para el Funcionamiento de los Comités de Control y Evaluación”, emitidas por la Contraloría General del Distrito Federal;
- XII.- Requerir información y toda clase de documentación relacionada con el Comité tanto al Contralor Interno, a través de la Dirección General de Contralorías Internas, como al Organismo por conducto del Secretario Técnico;
- XIII.- Requerir al titular de la Contraloría Interna del Organismo, la aclaración de cifras o datos contenidos en la carpeta, cuando a juicio del Responsable Normativo existan incongruencias o errores en la información proporcionada;
- XIV.- Diseñar y difundir los formatos para la integración de las carpetas del Comité;
- XV.- Promover en coordinación con las dependencias respectivas la publicación y difusión de aquellos actos administrativos de carácter general que se desprendan del Comité y mesas de trabajo que por su naturaleza impacten en situaciones generales aplicables a los demás Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XVI.- Resolver las dudas que formule el STC, con motivo de la interpretación y aplicación de las Normas y Lineamientos para el Funcionamiento de los Comités de Control y Evaluación que pudieran surgir, así como todo lo no previsto en las mismas; y
- XVII.- Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 36.- Serán responsabilidades de los Invitados Permanentes y Especiales del Comité:

- I.- Asistir a las sesiones del Comité con derecho a voz;
- II.- Informar al Comité sobre el avance de los asuntos bajo su responsabilidad.

De los Invitados Internos

III.- Atender los acuerdos y recomendaciones emitidas por el Comité, así como clarificar los planteamientos efectuados en el seno del mismo;

IV.- Fijar, con anuencia del Presidente del Comité los programas y acciones encaminadas a atender los acuerdos y recomendaciones planteados;

De los Invitados Externos

V.- Atender dentro del ámbito de su competencia, los acuerdos y recomendaciones que acepten y que en forma expresa consten en el acta correspondiente, en el caso de no ser aceptados, éstos deberán señalar la causa o razón en que funden y motiven su negativa;

VI.- Contribuir al enriquecimiento del desarrollo del Comité, así como en el análisis de soluciones a las problemáticas planteadas;

Del Contralor Interno:

VII.- Emitir su visto bueno a la carpeta con la información de los asuntos a tratar en el Comité, para lo cual deberá corroborar que la información contenida en la misma se encuentre debidamente requisitada y validada por los responsables;

- VIII.- Validar específicamente los formatos de reporte de problemas y/o rezagos detectados en materia de adquisiciones, obra pública y actividades institucionales antes que la carpeta sea enviada al Secretario Técnico a la Dirección de Evaluación y Diagnóstico y a los vocales participantes;
- IX.- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de las sesiones del Comité, para lo cual deberá informar al Responsable Normativo a más tardar un día después de la fecha de cumplimiento, sobre los incumplimientos y solventación de los mismos, para los efectos jurídicos a que haya lugar;
- X.- Asistir y dar seguimiento a todas las mesas de trabajo que surjan de los acuerdos asumidos en el seno del Comité, que sean coordinadas por cualquiera de las vocalías o por el Responsable Normativo. Cuando la coordinación de las mesas de trabajo recaiga en el Contralor Interno éste deberá informar a los integrantes del Comité el resultado de las mismas hasta su conclusión;
- XI.- Someter al procedimiento señalado en la fracción IX los compromisos asumidos en las mesas de trabajo, que se efectúen por acuerdos tomados en el seno del Comité; y
- XII.- Dar respuesta a las solicitudes realizadas por el Responsable Normativo del Comité.

CAPÍTULO QUINTO

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES GENERALES DE LOS SUBDIRECTORES GENERALES

ARTÍCULO 37.- Son obligaciones y facultades de los Subdirectores Generales:

- 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 desempeño de las actividades operativas, técnicas y administrativas a ellos adscritas, conforme a los lineamientos que establece este Estatuto y lo que determine el Consejo de Administración y el Director General;
- VII.- Formular los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VIII.- Dictaminar las medidas necesarias de mejoramiento técnico administrativo de las unidades orgánicas a ellos adscritas y proponer al Director General la delegación en funcionarios subalternos de facultades que tengan encomendadas;
- IX.- 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;

- X.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XI.- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sean requeridas por otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal, así como de la Administración Pública Federal;
- XII.- Apoyar a la Dirección General del Organismo en la promoción, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo del Organismo, en congruencia con el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, los Programas Sectoriales e institucionales y demás programas aplicables;
- XIII.- Proponer al Director General, las normas, políticas y medidas para apoyar el desarrollo de las unidades orgánicas cuya coordinación les sea encomendada;
- XIV.- Participar en la elaboración de los programas institucionales, así como analizar, opinar sobre ellos y proponer los ajustes que se requieran;
- XV.- Realizar estudios y proponer proyectos de modernización administrativa, que requiera el desarrollo del servicio público que presta el Organismo;
- XVI.- Administrar los recursos asignados al área de su responsabilidad;
- XVII.- Resolver los recursos administrativos que le sean interpuestos cuando legalmente procedan, a través de la Gerencia Jurídica de la Entidad;
- XVIII.- Cumplir con las disposiciones aplicables sobre capacitación y adiestramiento de los trabajadores del Organismo; y
- XIX.- Las demás que les señalen el Director General, el Consejo de Administración y las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que correspondan a las unidades administrativas que se les adscriban.

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS SUBDIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 38.- Corresponde a la Subdirección General Técnica, las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Establecer previo acuerdo con la Dirección General las políticas, lineamientos y directrices a los que deberán ajustarse el funcionamiento técnico, operativo, así como el mantenimiento y conservación de las instalaciones fijas y el material rodante, que conforman la infraestructura operativa del Organismo, a fin de garantizar la continuidad del servicio que se presta al público usuario, así mismo supervisar el cumplimiento de los mismos instruyendo lo conducente a las unidades competentes;
- II.- Establecer previo acuerdo con la Dirección General los lineamientos a los que deberán ajustarse las maniobras de control de afluencia y dosificación de usuarios en las instalaciones de la red de servicio;
- III.- Establecer previo acuerdo con la Dirección General los lineamientos, procedimientos y mecanismos de coordinación para el desarrollo y ejecución de programas orientados a la investigación e incorporación de innovaciones tecnológicas, que fortalezcan los índices de calidad en la operación de la red de servicio;
- IV.- Organizar y coordinar las acciones de modernización o rehabilitación de material rodante y las instalaciones fijas de la red actual de servicio, a fin de ofrecer a la ciudadanía la óptima seguridad, continuidad y calidad del servicio, con base en la incorporación de las innovaciones tecnológicas apropiadas, que permitan contar con las mejores condiciones de funcionamiento, mantenimiento y fiabilidad;

- V.- Proponer al Director General, e instrumentar las políticas y lineamientos para mantener permanentemente actualizado el Plan Maestro del Metro y los programas que de él se deriven en congruencia con los planes y programas de desarrollo del transporte público en el Distrito Federal y entidades circunvecinas;
- VI.- Autorizar a propuesta de las Direcciones de Transportación, Mantenimiento de Material Rodante y de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico y previo acuerdo con la Dirección General, los Programas Anuales de Operación, de Mantenimiento de Material Rodante, Instalaciones Fijas y de Desarrollo Tecnológico del Organismo;
- VII.- Instruir lo conducente a las áreas adscritas a la Subdirección General Técnica para la elaboración de la parte correspondiente del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos acorde a la normatividad vigente y a las disposiciones de la Subdirección General de Administración y Finanzas;
- VIII.- Proponer a la Dirección General e instrumentar las políticas y estrategias para mejorar las condiciones de operación y la calidad del servicio prestado al público usuario, mantenimiento de la infraestructura operativa y el desarrollo tecnológico del Organismo;
- IX.- Proponer al Director General el nombramiento o remoción de los directores y gerentes adscritos a la Subdirección General Técnica;
- X.- Aprobar, a propuesta de las unidades administrativas adscritas a la Subdirección General Técnica, los Programas Anuales de Adquisiciones y Contratación de Servicios correspondientes, en congruencia con el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos autorizados;
- XI.- Proponer a la consideración de la Dirección General los Programas Anuales de operación, mantenimiento de la infraestructura y desarrollo tecnológico del Organismo propuestos por las áreas adscritas a la Subdirección General y asegurar que éstos elementos sean trasladados íntegramente al Proyecto del Programa Operativo Anual y al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente, mediante la coordinación con las instancias competentes;
- XII.- Autorizar la instrumentación de los sistemas internos de programación, control, verificación y supervisión, propuestos por las áreas adscritas a la Subdirección General para el logro y cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en el Programa Operativo Anual;
- XIII.- Instruir lo conducente a las unidades subordinadas para el requerimiento, obtención y manejo de los recursos humanos, materiales y financieros correspondientes acorde con la normatividad vigente y a las disposiciones emitidas por la Subdirección General de Administración y Finanzas;
- XIV.- 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 y correctivas apropiadas;
- XV.- Participar y, en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los Comités legalmente constituidos en el Organismo, así como proporcionar las medidas tendientes a eficientar su operación;
- XVI.- Informar periódicamente a la Dirección General sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados, así como verificar que las unidades administrativas adscritas a la Subdirección General Técnica informen mensual y trimestralmente a la Dirección de Finanzas, sobre los avances alcanzados en relación con el Programa Operativo Anual; y
- XVII.- Las demás afines a las que anteceden, que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables.

ARTÍCULO 39.- Corresponde a la Subdirección General de Obras y Mantenimiento las siguientes obligaciones y facultades:

- I.- Elaborar y someter a la aprobación de la Dirección General, los estudios y los proyectos ejecutivos y de detalle de la construcción de las obras nuevas, de ampliación y de mantenimiento a la infraestructura del Organismo;
- II.- Someter a la aprobación de la Dirección General de acuerdo al Programa Operativo Anual y el presupuesto autorizado, el Programa relativo a la construcción de nuevas obras, de ampliación y el mantenimiento mayor de las existentes, así como sus vialidades y obras inducidas que guarden relación con la obra Metro y de mantenimiento y conservación de la infraestructura del Organismo;
- III.- Establecer los lineamientos y directrices para que el desarrollo de los procesos inherentes a la obra pública, tales como la planeación, programación, presupuestación, contratación, supervisión, revisión de estimaciones, ajustes de costos, cálculo de sanciones o penas convencionales y recepción de obras, que se requiera para la construcción, ampliaciones, modificaciones y mantenimiento mayor de la obra Metro, se realice conforme a las políticas, procedimientos y demás normas y disposiciones legales y administrativas aplicables;
- IV.- Instruir lo conducente a las áreas adscritas a la Subdirección General de Obras y Mantenimiento para la elaboración de la parte correspondiente del Programa Operativo Anual;
- V.- Definir e instrumentar las medidas necesarias para verificar que las obras civil y electromecánica se realicen de acuerdo con el programa autorizado y de conformidad con los proyectos ejecutivos y de detalle, e informar a la Dirección General sobre su avance y cumplimiento;
- VI.- Proponer al Director General el nombramiento o remoción de los Subgerentes adscritos a la Subdirección General de Obras y Mantenimiento;
- VII.- Autorizar la instrumentación de los sistemas internos de control, verificación y supervisión, propuestos por las áreas que conforman la Subdirección General para el logro y cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en el Programa Operativo Anual;
- VIII.- Instruir lo conducente a las unidades administrativas que conforman la Subdirección General para el requerimiento, obtención y manejo de los recursos humanos, materiales y financieros correspondientes, acorde con la normatividad vigente y a las disposiciones emitidas por la misma;
- IX.- Participar y, en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los Comités y Subcomités legalmente constituidos en el Organismo, así como proporcionar las medidas tendientes a eficientar su operación;
- X.- Informar periódicamente a la Dirección General sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados;
- XI.- Coordinar la aplicación de los mecanismos y lineamientos, para la organización y desarrollo de la programación, presupuestación, contratación, ejecución y finiquito de la obra pública;
- XII.- Evaluar y aprobar, previo acuerdo de la Dirección General, los mecanismos de control, comunicación y coordinación que permitan dar cumplimiento a las políticas y procedimientos establecidos para cubrir las diversas etapas de la obra pública;
- XIII.- Instruir a los titulares de las unidades responsables de la obra pública y de servicios relacionados con la misma, a efecto de que todos los aspectos inherentes a la misma, se realicen en estricto apego a la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y demás lineamientos y disposiciones normativas aplicables en la materia;

XIV.- 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;

XV.- Coordinar la integración y proporcionar la información referente a los procesos de obra pública, que sean requeridos por las dependencias controladoras y órganos fiscalizadores del gasto, en los términos establecidos en la normatividad vigente;

XVI.- Establecer previo acuerdo con la Dirección General los lineamientos, procedimientos y mecanismos de coordinación para el desarrollo y ejecución de programas orientados a la incorporación de innovaciones tecnológicas y de aseguramiento de la calidad en la ejecución de las obras;

XVII.- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las áreas operativas de la Subdirección General Técnica, durante la ejecución de las obras, a efecto de que en lo posible, no se interrumpa la continuidad del servicio;

XVIII.- Instruir lo conducente para la elaboración de los procedimientos inherentes a la obra pública del Organismo y gestionar su autorización, conforme a las políticas y lineamientos aplicables en la materia; y

XIX.- Las que señalen las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones técnicas y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 40.- Corresponde a la Subdirección General Jurídica y de Seguridad Institucional las siguientes obligaciones y facultades:

I.- Asesorar y auxiliar a la Dirección General dentro de la esfera de su competencia, en aquéllas tareas encomendadas a ésta, relacionadas con la conducción del Organismo;

II.- Proponer a la Dirección General la normatividad que habrá de observarse en el ejercicio de la delegación de facultades, así como proponer la normatividad a seguir para establecer las suplencias de los funcionarios del Organismo, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico del STC;

III.- Proponer a la Dirección General los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas, para mantener actualizado el ordenamiento jurídico que aplica al Sistema de Transporte Colectivo en el desempeño de sus funciones;

IV.- Proponer al Director General el nombramiento o remoción de los gerentes adscritos a la Subdirección General Jurídica y de Seguridad Institucional;

V.- Representar a la Dirección General en los asuntos contenciosos administrativos en que sea parte, en los juicios laborales que se tramiten ante los tribunales del trabajo y de juntas de conciliación, y en los juicios de amparo en que se señale como autoridad responsable podrá ser acreditado delegado para concurrir a las audiencias en términos del artículo 19 de la Ley de Amparo y en general, intervenir en toda clase de actos que puedan afectar su interés jurídico. Asimismo, formular ante el Ministerio Público común o federal querrelas, denuncias otorgamiento de perdón, asimismo previo acuerdo de la Dirección General, presentar los desistimientos que procedan, así como la facultad delegada para otorgar y revocar poderes;

VI.- Llevar a cabo en representación del Sistema de Transporte Colectivo, los planteamientos legales y su diligencia, ante las dependencias y entidades, tanto de la Administración Pública Federal como la del Distrito Federal, y en su caso, ante toda clase de autoridades federales, estatales y municipales;

VII.- Remitir a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal las disposiciones del Organismo, que deban publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal o cuando se requiera de difusión nacional, en el Diario Oficial de la Federación;

- VIII.- Establecer las directrices y lineamientos para la expedición de copias certificadas, a través del titular de la Gerencia Jurídica o en ausencia de éste por los titulares de las áreas adscritas a la Subgerencia de Estudios Legales, previo cotejo de los originales de los documentos que obren en los expedientes instaurados, por las áreas del Organismo, cuando deban ser exhibidos en toda clase de procedimientos judiciales, procesos o averiguaciones; o bien cuando deban ser exhibidos ante los Órganos de Control;
- IX.- Establecer las directrices y lineamientos para la formulación de los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, relativos a las actividades que requieren realizarse en cumplimiento del objeto del Organismo, así como las reformas y/o modificaciones de las disposiciones en vigor; para ser planteadas a la autoridad competente para su expedición;
- X.- Someter a la consideración de la Dirección General los lineamientos para la formulación, ejecución y evaluación de la política laboral del Organismo;
- XI.- Representar a la Dirección General ante las organizaciones sindicales legalmente constituidas y reconocidas por autoridad competente, así como ante cualquier otra representación de trabajadores del STC;
- XII.- Definir las directrices para la identificación, clasificación, registro, control y custodia de documentos que amparen la posesión o legítima propiedad, y en su caso, los mecanismos para la Regularización de Bienes Inmuebles, con el objetivo de mantener actualizado el registro del Patrimonio Inmobiliario del Sistema de Transporte Colectivo;
- XIII.- Supervisar que se aplique la normatividad vigente, en materia de incorporación o desincorporación de bienes inmuebles del dominio público, que integran el patrimonio inmobiliario del STC;
- XIV.- Coordinar y supervisar la elaboración del Programa de Comunicación Institucional, a fin de mejorar las relaciones laborales y fortalecer el espíritu institucional del servicio público;
- XV.- Dirigir y coordinar la elaboración del Programa Anual de Comunicación Social y someterlo a la consideración y aprobación de la Dirección General, a fin de difundir y fortalecer la imagen institucional del STC;
- XVI.- Establecer los lineamientos generales que normen la promoción y difusión cultural, así como la divulgación de la ciencia y la tecnología dentro del Sistema de Transporte Colectivo;
- XVII.- Definir los lineamientos y programas que permitan salvaguardar el patrimonio histórico, artístico y cultural que se encuentra bajo resguardo y custodia, del Organismo;
- XVIII.- Establecer los lineamientos para desarrollar programas y mecanismos que establezcan canales eficientes de comunicación, a fin de atender las inconformidades, quejas y sugerencias de los usuarios del Sistema de Transporte Colectivo; a efecto de coadyuvar en las adecuaciones que impacten positivamente en la prestación del servicio y atención a los ciudadanos que utilizan este modo de transporte;
- XIX.- Dictar las directrices para vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones contenidas en la Ordenanza emitida por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal su Reglamento y demás disposiciones aplicables, y en su caso, remitir a los infractores ante las autoridades competentes, aportando los elementos necesarios para la aplicación de las sanciones que correspondan;
- XX.- Participar en los órganos colegiados del Organismo, que determine el Consejo de Administración o la Dirección General, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo;
- XXI.- Participar y de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los Comités legalmente constituidos en el Organismo, así como proponer las medidas tendientes a efficientar su operación;

XXII.- Representar a la Dirección General ante los Órganos de Seguridad y Procuración de Justicia, a nivel federal local o municipal, a efecto de fortalecer la coordinación de acciones tendientes a garantizar políticas y acciones de prevención y persecución del delito a favor de los usuarios, trabajadores e instalaciones del STC;

XXIII.- Establecer, mantener y coordinar la operación del Programa Interno de Protección Civil para los usuarios, personal e instalaciones, bienes e información del Organismo;

XXIV.- Definir las directrices para diseñar, establecer, coordinar y operar los sistemas y dispositivos de seguridad y vigilancia que permitan preservar la integridad física de sus usuarios y empleados, así como los bienes e instalaciones del Organismo;

XXV.- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con la Subdirección General Técnica para organizar, dirigir y coordinar la participación del personal de seguridad en las maniobras de control de afluencia y dosificación de usuarios en las instalaciones de la red de servicio;

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

ARTÍCULO 41.- Corresponde a la Subdirección General de Administración y Finanzas las siguientes obligaciones y facultades:

I.- Someter a la aprobación de la Dirección General, el Programa Operativo Anual, el Programa de Mediano Plazo y el Programa de Trabajo del Organismo y demás programas institucionales, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como todos aquellos asuntos que sean de la competencia del mismo;

II.- Preparar y someter a la consideración de la Dirección General los presupuestos de ingresos y egresos del Organismo y las modificaciones que se hagan a los mismos;

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

IV.- Establecer las directrices y lineamientos para la elaboración, integración, actualización y difusión del Manual de Organización Institucional y específicos, así como de los Manuales de Procedimientos de las distintas áreas del Sistema de Transporte Colectivo, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable en la materia;

V.- Proponer al Director General el nombramiento o remoción de los directores y gerentes adscritos a la Subdirección General de Administración y Finanzas;

VI.- Definir e implantar las medidas necesarias para el mejoramiento técnico-administrativo, presupuestal y financiero del Sistema;

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

VIII.- 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;

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

X.- Presentar periódicamente a la Dirección General, el informe del desempeño de las actividades de la propia Subdirección General, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos, así como los estados financieros del Organismo;

- XI.- Planear, organizar, dirigir y coordinar los programas de trabajo y acciones orientadas a administrar y controlar los activos fijos y bienes muebles e inmuebles, administrándolos o habilitándolos, a efecto de mantenerlos aptos para su adecuada operación y consecuente generación de recursos adicionales;
- XII.- Ejercer las facultades que mediante acuerdos y disposiciones generales le delegue la Dirección General, para la mejor conducción del Organismo;
- XIII.- Planear, organizar, dirigir y controlar los programas y acciones que se vinculan con la administración de recursos humanos, materiales y financieros del Organismo;
- XIV.- 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;
- XV.- Planear y coordinar los programas de comercialización de los espacios publicitarios y áreas comerciales asignados y/o propiedad del Organismo y en general los relativos a la explotación de los activos del Sistema de Transporte Colectivo, para la prestación de servicios que generen recursos adicionales;
- XVI.- Establecer y operar las políticas y procedimientos para el uso, aprovechamiento y explotación de los locales, espacios comerciales y publicitarios, inmuebles, red de fibra óptica y telecomunicaciones asignados y/o propiedad del Organismo;
- XVII.- Establecer los criterios y políticas a que debe sujetarse el sistema de cobranzas y recuperación de los adeudos a favor del Organismo;
- XVIII.- Fijar los lineamientos para el manejo y control de los ingresos y egresos del Organismo;
- XIX.- Participar en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas laborales del Organismo en coordinación con la Subdirección General Jurídica y de Seguridad Institucional, difundirlas entre el personal y vigilar su cumplimiento;
- XX.- Definir, establecer y difundir las políticas y lineamientos a los que deban ajustarse los sistemas de planeación, programación, presupuestación, evaluación, contabilidad, inventarios y administración de riesgos del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XXI.- Determinar las directrices, normas y criterios para la contratación de toda clase de créditos y financiamientos para el Organismo y vigilar su aplicación;
- XXII.- 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, el Código Financiero y el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal;
- XXIII.- 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;
- XXIV.- Planear, organizar, dirigir y coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual, así como el Programa de Mediano Plazo del Organismo;
- XXV.- 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;
- XXVI.- Coordinar, supervisar y evaluar el ejercicio de los recursos financieros del Organismo, estableciendo las bases de coordinación, los mecanismos de control y de seguimiento adecuados;

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

XXVIII.-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;

XXIX.-Participar y, en su caso, de acuerdo con sus atribuciones, coadyuvar en el funcionamiento de los Comités legalmente constituidos en el Organismo, así como proporcionar las medidas tendientes a eficientar su operación;

XXX.- Normar y administrar la información que se solicite incorporar a la página de Internet del Organismo con la finalidad de mantenerla actualizada con base en las políticas y lineamientos aplicables en la materia; y

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

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 42.- Corresponde a la Dirección de Transportación las siguientes obligaciones y facultades:

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

II.- Dirigir y coordinar las maniobras de control de afluencia y dosificación de usuarios en las instalaciones de la red de servicio, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos por la Subdirección General Técnica;

III.- 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;

IV.- Determinar los programas para la prestación del servicio de transporte masivo en función de la demanda de transporte y someterlos a la aprobación de la Subdirección General Técnica;

V.- Determinar y supervisar la aplicación de medidas tendientes a mantener e incrementar la seguridad en la operación de las estaciones, trenes y puestos de control y mando;

VI.- Organizar y dirigir el procesamiento y evaluación de la información relativa a las averías técnicas, incidentes y accidentes que se susciten durante la prestación del servicio, a fin de desarrollar e implantar medidas preventivas y correctivas apropiadas;

VII.- Definir y supervisar el cumplimiento de las políticas que se establezcan para la atención oportuna de los incidentes y averías técnicas que se susciten en las estaciones y terminales que conforman la red de servicio;

VIII.- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con otras áreas del Organismo para mantener e incrementar la eficiencia en la prestación del servicio de transporte masivo;

IX.- Participar y en su caso de acuerdo con sus atribuciones, coadyuvar en el funcionamiento de los Comités legalmente constituidos en el Organismo, así como proporcionar las medidas tendientes a eficientar su operación;

X.- Informar periódicamente a la Subdirección General Técnica sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados; así mismo informar a la Dirección de Finanzas sobre los avances alcanzados con relación al Programa Operativo Anual de conformidad con los plazos señalados en la normatividad aplicable en la materia;

XI.- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación necesarios con las áreas competentes del Organismo, para la instrumentación de los programas de capacitación, así como para la aprobación de instructores y contenido de los cursos de capacitación y actualización concernientes al personal técnico-operativo, adscrito a las distintas áreas que conforman la Dirección de Transportación;

XII.- Aprobar de conformidad con el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos autorizado el programa anual de requerimientos de servicios y recursos materiales necesarios para el funcionamiento de las distintas áreas que conforman la Dirección;

XIII.- Instruir lo conducente a las áreas adscritas a la Dirección de Transportación para la elaboración e integración de requerimientos de obra pública necesarios para el mantenimiento de los edificios y estructuras que conforman la red de servicio, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;

XIV.- Someter a la consideración de la Subdirección General Técnica los Programas Anuales de operación, de las líneas que conforman la red de servicio propuestos por las áreas adscritas a la Dirección de Transportación y asegurar que éstos elementos sean trasladados íntegramente al Proyecto del Programa Operativo Anual y al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente, mediante la coordinación con las instancias competentes; y

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

ARTÍCULO 43.- Corresponde a la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante las siguientes obligaciones y facultades:

I.- Establecer y coordinar las políticas, lineamientos, normas y programas de mantenimiento a los trenes 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.- Definir, establecer y vigilar la aplicación de las políticas, sistemas y procedimientos para la ejecución de los programas de mantenimiento a los trenes del Organismo;

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

V.- Coordinar la participación de las áreas que conforman la Dirección, 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;

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

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

VIII.- Organizar, coordinar y supervisar la elaboración de estudios de ingeniería y especificaciones técnicas de los modelos de material rodante susceptibles de ser rehabilitados, con apego a las políticas y lineamientos, normas, planes y estrategias de modernización del material rodante establecidas por la Subdirección General Técnica;

- IX.- Promover la investigación y desarrollo de innovaciones tecnológicas en los trenes, equipos e instalaciones de su responsabilidad;
- X.- Participar en los dispositivos de apoyo establecidos para atender las situaciones de emergencia que alteren el funcionamiento de la red de servicio;
- XI.- Almacenar y custodiar los materiales y refacciones, manteniendo la existencia de los mismos de acuerdo a los programas de mantenimiento establecidos;
- XII.- Actualizar el catálogo de refacciones y materiales para el mantenimiento del material rodante, estableciendo codificaciones, descripciones completas, consumos anuales, puntos de reorden y reabastecimiento automático;
- XIII.- Informar periódicamente a la Subdirección General Técnica sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados; asimismo informar a la Dirección de Finanzas sobre los avances alcanzados con relación al Programa Operativo Anual de conformidad con los plazos señalados en la normatividad aplicable en la materia;
- XIV.- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación necesarios con las áreas competentes del Organismo, para la instrumentación de los programas de capacitación, así como para la aprobación de instructores y contenido de los cursos de capacitación y actualización concernientes al personal técnico-operativo, adscrito a las distintas áreas que conforman la Dirección;
- XV.- Aprobar de conformidad con el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos autorizado el programa anual de requerimientos de servicios y recursos materiales necesarios para el funcionamiento de las distintas áreas que conforman la Dirección;
- XVI.- Instruir lo conducente a las áreas adscritas a la Dirección para la elaboración e integración de requerimientos de obra pública necesarios para el mantenimiento y conservación de talleres e instalaciones correspondientes;
- XVII.- Someter a la consideración de la Subdirección General Técnica los Programas Anuales de mantenimiento y rehabilitación del parque actual de trenes, así como los de supervisión de fabricación del nuevo material rodante del Organismo propuestos por las áreas adscritas a la Dirección y asegurar que éstos elementos sean trasladados íntegramente al Proyecto del Programa Operativo Anual y al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente, mediante la coordinación con las instancias competentes;
- XVIII.- Participar y en su caso, de acuerdo con sus atribuciones, coadyuvar en el funcionamiento de los Comités y Subcomités legalmente constituidos en el Organismo, así como proporcionar las medidas tendientes a eficientar su operación; y
- XIX.- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 44.- Corresponde a la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico las siguientes obligaciones y facultades:

- I.- Proponer las bases para el establecimiento y conducción de la política del Organismo en materia de investigación y desarrollo tecnológico y someterlas a la consideración de la Subdirección General Técnica;
- II.- Establecer, normar, operar, coordinar y evaluar el programa general de investigación y desarrollo tecnológico del Organismo;
- III.- Establecer los mecanismos necesarios para mantener permanentemente actualizado el Plan Maestro del Metro y los programas que de él se deriven en congruencia con los planes y programas de desarrollo del transporte público en el Distrito Federal y entidades circunvecinas;

- IV.- Planear, normar y participar en actividades de investigación y diagnóstico de problemas de ingeniería en apoyo a las áreas operativas del Organismo;
- V.- Promover la celebración de acuerdos y convenios de coordinación con otros organismos, para impulsar su participación en el desarrollo de programas de investigación en temas en los que el Organismo tiene personal calificado o necesita especialización;
- VI.- Establecer las políticas y lineamientos para la integración, actualización y control del acervo de documentos y datos técnicos y estadísticos derivados de la operación del Organismo;
- VII.- Definir y establecer las políticas para la operación de los laboratorios de control físico-químico, eléctrico-electrónico y mecánico-metalúrgico del Organismo;
- VIII.- Definir y 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.- Definir y establecer las metodologías y técnicas del aseguramiento de la calidad para el funcionamiento y realización de las actividades de ingeniería, operación y mantenimiento del Organismo;
- XI.- Programar y aprobar las energizaciones, permisos y libranzas que solicite la Subdirección General de Obras y Mantenimiento, así como las demás áreas operativas del Sistema, para la realización de trabajos en la red de servicio;
- XII.- Proporcionar asesorías a otros Metros del mundo, cuando así corresponda, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal efecto;
- XIII.- Promover la ingeniería de punta, para la solución de problemas técnicos en todas las áreas, tanto técnicas como administrativas del Organismo;
- XIV.- 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;
- XV.- 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;
- XVI.- Dirigir y controlar el desarrollo de los programas de mantenimiento a los equipos e instalaciones fijas de su competencia, instrumentando las medidas necesarias para supervisar su ejecución;
- XVII.- 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 y férreo;
- XVIII.- 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;
- XIX.- Aprobar y participar en la incorporación de innovaciones tecnológicas en los equipos e instalaciones fijas que integran la red de servicio;

- XX.- 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;
- XXI.- Definir y difundir las bases para el establecimiento y conducción de la política del Organismo en materia de informática;
- XXII.- Integrar y llevar a cabo, con la intervención de las unidades administrativas usuarias, el programa integral de desarrollo de la informática en el Organismo;
- XXIII.- Coadyuvar en el mejoramiento de la administración y funcionamiento de las unidades administrativas del Organismo, a través del fortalecimiento de la informática;
- XXIV.- Definir y coordinar los programas de intercambio en materia de informática;
- XXV.- Informar periódicamente a la Subdirección General Técnica sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados; así mismo informar a la Dirección de Finanzas sobre los avances alcanzados con relación al Programa Operativo Anual de conformidad con los plazos señalados en la normatividad aplicable en la materia;
- XXVI.- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación necesarios con las áreas competentes del Organismo, para la instrumentación de los programas de capacitación, así como para la aprobación de instructores y contenido de los cursos de capacitación y actualización concernientes al personal técnico-operativo, adscrito a las distintas áreas que conforman la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico;
- XXVII.- Aprobar de conformidad con el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos autorizado el programa anual de requerimientos de servicios y recursos materiales necesarios para el funcionamiento de las distintas áreas que conforman la Dirección;
- XXVIII.- Instruir lo conducente a las áreas adscritas a la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico para la elaboración e integración de requerimientos de obra pública necesarios para el mantenimiento y conservación de las instalaciones correspondientes;
- XXIX.- Someter a la consideración de la Subdirección General Técnica los Programas Anuales de ingeniería y desarrollo tecnológico, informática, operación de los sistemas de alimentación de energía y mantenimiento de las instalaciones fijas del Organismo propuestos por las áreas adscritas a la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico y asegurar que éstos elementos sean trasladados íntegramente al Proyecto del Programa Operativo Anual y al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente, mediante la coordinación con las instancias competentes;
- XXX.- Participar y en su caso, de acuerdo con sus atribuciones, coadyuvar en el funcionamiento de los Comités y Subcomités legalmente constituidos en el Organismo, así como proporcionar las medidas tendientes a eficientar su operación; y
- XXXI.- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 45.- Corresponde a la Dirección de Administración las siguientes obligaciones y facultades:

- I.- Planear, organizar, dirigir y controlar los programas y acciones que se vinculan con la administración de recursos humanos, materiales y de salud y bienestar social del Organismo;
- II.- Establecer los lineamientos a los que se debe ajustar la recepción, custodia, control y entrega de los recursos provenientes del Programa Anual de Enajenación de Bienes Muebles;

- III.- Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo y demás normas laborales del Organismo, difundirlas entre el personal, y vigilar su cumplimiento;
- IV.- Establecer, coordinar y vigilar la correcta aplicación de las políticas y procedimientos en materia de capacitación, servicio médico y demás prestaciones de los trabajadores;
- V.- 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;
- VI.- 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;
- VII.- Participar y, en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los Comités legalmente constituidos en el Organismo, así como proporcionar las medidas tendientes a eficientar su operación;
- VIII.- Informar a la Subdirección General de Administración y Finanzas sobre el cumplimiento de las políticas normas y procedimientos establecidos, para la optimización de los recursos asignados a las Gerencias de Recursos Humanos, de Almacenes y Suministros, de Adquisiciones y Contratación de Servicios y, de Salud y Bienestar Social;
- IX.- Definir, establecer y vigilar la aplicación de mecanismos para el aseguramiento de los bienes patrimoniales del Organismo, así como para la gestión de las indemnizaciones cuando así proceda;
- X.- Informar periódicamente a la Subdirección General de Administración y Finanzas sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados; y
- XI.- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 46.- Corresponde a la Dirección de Finanzas las siguientes obligaciones y facultades:

- I.- Definir, establecer y difundir las políticas y lineamientos a los que deban ajustarse los sistemas de planeación, programación, presupuestación, evaluación, contabilidad y de recursos financieros del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- II.- Diseñar, proponer y realizar los estudios y proyecciones financieras orientadas a apoyar los programas de desarrollo del Organismo en el corto, mediano y largo plazos;
- III.- Planear, organizar, dirigir y 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 de transferencias, ampliaciones y modificaciones presupuestales que se requieran, de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la material;
- VI.- Planear, organizar y vigilar el funcionamiento de los sistemas de evaluación de programas 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 supervisar el sistema de contabilidad, así como las normas de control contable a que se sujetarán las unidades administrativas del Organismo y conservar por el plazo legal los libros, registros, auxiliares, información y documentos comprobatorios de las operaciones financieras del Sistema;
- IX.- Planear, organizar, dirigir y controlar los programas de acciones que se vinculan con la administración de recursos financieros del Organismo;
- X.- 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;
- XI.- Intervenir en la contratación de toda clase de créditos y financiamientos para el Organismo, aprobados por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal en los términos de la Ley de Ingresos de la Federación, Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Deuda Pública y el Código Financiero del Distrito Federal;
- XII.- Planear, normar y supervisar los criterios para la inversión de los recursos de tesorería;
- XIII.- Dirigir y coordinar la gestión de la administración de fondos autorizados ante la Tesorería del Distrito Federal;
- XIV.- Informar a la Subdirección General de Administración y Finanzas sobre el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos, para la optimización de los recursos asignados a la Gerencia de Recursos Financieros;
- XV.- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN TERCERA DE LAS GERENCIAS

ARTÍCULO 47.- Corresponde a la Gerencia de Análisis y Seguimiento Interinstitucional las siguientes obligaciones y facultades:

- I.- Diseñar, instrumentar y coordinar el sistema de información, análisis y seguimiento administrativo del Organismo;
- II.- Establecer y difundir los lineamientos, criterios y procedimientos de captación, elaboración, producción, actualización y difusión de la información estadística del Organismo;
- III.- Integrar, en forma confiable y oportuna, los informes necesarios para la atención de los requerimientos de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública relacionados con la operación del Organismo;
- IV.- Establecer los mecanismos para la elaboración e integración del informe de gestión del Organismo, conforme a las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General;
- V.- Proporcionar los elementos necesarios para la sistematización, análisis y evaluación de la información generada por las diversas áreas del Organismo, en lo concerniente a sus actividades relevantes;
- VI.- Diseñar e instrumentar programas de control, evaluación y seguimiento de la información de la gestión del Organismo y de sus diversas áreas, a fin de optimizar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, apoyando la toma de decisiones;
- VII.- Establecer y aplicar sistemas de indicadores como un mecanismo sistemático y permanente para el análisis estadístico de la información que se genere en el Organismo y establecer los mecanismos y estrategias para su seguimiento, fomentando la cultura de autoevaluación;

- VIII.- Diseñar e instrumentar sistemas y programas de información con la participación de las unidades administrativas del Organismo, así como vigilar su adecuado cumplimiento, mediante supervisión, asesoría y capacitación;
- IX.- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las diversas áreas del Organismo, a efecto de identificar las prioridades para la implantación de los mecanismos necesarios para la adquisición oportuna de bienes; y
- X.- Las demás que le fije la normatividad y las que le sean conferidas por la Dirección General en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 48.- Corresponde a la Gerencia de Líneas 1, 3 y 4 las siguientes obligaciones y facultades:

- 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 a su cargo;
- II.- Organizar, dirigir y coordinar las maniobras de control de afluencia y dosificación de usuarios en las instalaciones de las líneas a su cargo, así como para el registro de la lectura de los torniquetes ubicados en cada una de las estaciones de su competencia;
- III.- 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;
- IV.- 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;
- V.- 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;
- VI.- 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;
- VII.- 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;
- VIII.- 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;
- IX.- 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;
- X.- 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;
- XI.- Coordinar la operación de los equipos e instalaciones electrónicas destinadas a dirigir y controlar la circulación de los trenes;
- XII.- Participar en la puesta en operación del nuevo material rodante, así como la aplicación de pruebas de funcionamiento a los dispositivos y equipos inherentes al ámbito de su competencia;
- XIII.- Coordinar la elaboración de informes ordinarios y extraordinarios de operación e incidentes de las líneas de su competencia, así como los concentrados derivados de dicha información;

- XIV.- Aplicar dentro del ámbito de su competencia las políticas y lineamientos establecidos en materia de programación, presupuestación, organización, administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- XV.- Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los programas operativos anuales de las áreas a su cargo;
- XVI.- Integrar el programa anual de requerimientos de servicios y materiales necesarios para la operación de las líneas de su competencia, de conformidad con el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos autorizado y someterlo para su aprobación a la Dirección de Transportación;
- XVII.- Gestionar el suministro de los recursos materiales y servicios generales requeridos para la operación de la Gerencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;
- XVIII.- Informar a la Dirección de Transportación, sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas encomendados;
- XIX.- Coordinar y supervisar la elaboración e integración de los requerimientos de mantenimiento y obra pública correspondientes a las instalaciones de las líneas de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;
- XX.- Establecer los mecanismos para la elaboración de los programas del personal operativo y los respectivos rolamientos de las líneas de su competencia; y
- XXI.- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 49.- Corresponde a la Gerencia de Líneas 2, 5, 6 y "B" las siguientes obligaciones y facultades:

- 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 a su cargo;
- II.- Organizar, dirigir y coordinar las maniobras de control de afluencia y dosificación de usuarios en las instalaciones de las líneas a su cargo, así como para el registro de la lectura de los torniquetes ubicados en cada una de las estaciones de su competencia;
- III.- 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;
- IV.- 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;
- V.- 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;
- VI.- 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;
- VII.- 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;

- VIII.- 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;
- IX.- 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;
- X.- 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;
- XI.- Coordinar la operación de los equipos e instalaciones electrónicas destinadas a dirigir y controlar la circulación de los trenes;
- XII.- Participar en la puesta en operación del nuevo material rodante, así como la aplicación de pruebas de funcionamiento a los dispositivos y equipos inherentes al ámbito de su competencia;
- XIII.- Coordinar la elaboración de informes ordinarios y extraordinarios de operación e incidentes de las líneas de su competencia, así como los concentrados derivados de dicha información;
- XIV.- Aplicar dentro del ámbito de su competencia las políticas y lineamientos establecidos en materia de programación, presupuestación, organización, administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- XV.- Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los programas operativos anuales de las áreas a su cargo;
- XVI.- Integrar el programa anual de requerimientos de servicios y materiales necesarios para la operación de las líneas de su competencia, de conformidad con el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos autorizado y someterlo para su aprobación a la Dirección de Transportación;
- XVII.- Gestionar el suministro de los recursos materiales y servicios generales requeridos para la operación de la Gerencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;
- XVIII.- Informar a la Dirección de Transportación, sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas encomendados;
- XIX.- Coordinar y supervisar la elaboración e integración de los requerimientos de mantenimiento y obra pública correspondientes a las instalaciones de las líneas de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;
- XX.- Establecer los mecanismos para la elaboración de los programas del personal operativo y los respectivos rolamientos de las líneas de su competencia; y
- XXI.- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 50.- Corresponde a la Gerencia de Líneas 7, 8, 9 y "A" las siguientes obligaciones y facultades:

- 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 a su cargo;
- II.- Organizar, dirigir y coordinar las maniobras de control de afluencia y dosificación de usuarios en las instalaciones de las líneas a su cargo, así como para el registro de la lectura de los torniquetes ubicados en cada una de las estaciones de su competencia;

- III.- 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;
- IV.- 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;
- V.- 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;
- VI.- 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;
- VII.- 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;
- VIII.- 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;
- IX.- 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;
- X.- 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;
- XI.- Coordinar la operación de los equipos e instalaciones electrónicas destinadas a dirigir y controlar la circulación de los trenes;
- XII.- Participar en la puesta en operación del nuevo material rodante, así como la aplicación de pruebas de funcionamiento a los dispositivos y equipos inherentes al ámbito de su competencia;
- XIII.- Coordinar la elaboración de informes ordinarios y extraordinarios de operación e incidentes de las líneas de su competencia, así como los concentrados derivados de dicha información;
- XIV.- Aplicar dentro del ámbito de su competencia las políticas y lineamientos establecidos en materia de programación, presupuestación, organización, administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- XV.- Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los programas operativos anuales de las áreas a su cargo;
- XVI.- Integrar el programa anual de requerimientos de servicios y materiales necesarios para la operación de las líneas de su competencia, de conformidad con el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos autorizado y someterlo para su aprobación a la Dirección de Transportación;
- XVII.- Gestionar el suministro de los recursos materiales y servicios generales requeridos para la operación de la Gerencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;
- XVIII.- Informar a la Dirección de Transportación, sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas encomendados;
- XIX.- Coordinar y supervisar la elaboración e integración de los requerimientos de mantenimiento y obra pública correspondientes a las instalaciones de las líneas de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;

XX.- Establecer los mecanismos para la elaboración de los programas del personal operativo y los respectivos rolamientos de las líneas de su competencia; y

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

ARTÍCULO 51.- Corresponde a la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos las siguientes obligaciones y facultades:

I.- Coordinar e integrar conforme a los lineamientos establecidos, la propuesta del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos correspondiente a la Gerencia y áreas que la conforman, así como los Programas Anuales de Proyectos de Ingeniería y someterlos para su aprobación a la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico;

II.- Integrar de conformidad con lo establecido en el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos autorizado, el Programa Anual de Requerimientos de Servicios, Materiales, Refacciones, Herramientas y Equipos, para el funcionamiento y realización de las actividades conferidas a las unidades administrativas que conforman a la Gerencia y someterlo para su aprobación a la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico;

III.- Mantener permanentemente actualizado el Plan Maestro del Metro y los programas que de él se deriven en congruencia con los planes y programas de desarrollo del transporte público en el Distrito Federal y entidades circunvecinas;

IV.- Instruir lo conducente a las áreas adscritas a la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos para la elaboración e integración de requerimientos de obra pública necesarios para el mantenimiento y conservación de las instalaciones correspondientes;

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

VI.- Aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de programación, presupuestación, organización, administración de recursos humanos, materiales y financieros, en lo que respecta al ámbito de su competencia;

VII.- Aplicar de conformidad con lo establecido por la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico 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 y mantenimiento de la red de servicio;

VIII.- Aplicar las políticas establecidas por la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico para la operación de los laboratorios de control de calidad, físico-químico, eléctrico-electrónico y mecánico-metalúrgico, así como de calibración y servicios externos del Organismo;

IX.- Aplicar las políticas establecidas por la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico para integrar el aseguramiento de la calidad en las áreas de ingeniería, operación y mantenimiento del Organismo;

X.- Desarrollar y aplicar, conforme a los criterios establecidos por la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico, las metodologías y técnicas del aseguramiento de la calidad para el funcionamiento y realización de las actividades de ingeniería, operación y mantenimiento del Organismo;

XI.- Coordinar la ejecución del Programa Anual de Proyectos de Ingeniería, para garantizar las mejoras en la eficiencia y calidad en la prestación del servicio, considerando para tal fin la incorporación de innovaciones tecnológicas;

XII.- Integrar las propuestas presentadas por las diferentes áreas del Organismo para la preparación del Programa General de Investigación y Desarrollo Tecnológico;

- XIII.- Establecer mecanismos de coordinación con las distintas áreas del Organismo, para el desarrollo y ejecución conjunta de programas orientados a la investigación e incorporación de innovaciones tecnológicas, que fortalezcan los índices de calidad en la operación de la red de servicio;
- XIV.- Realizar los estudios sobre las variaciones en el comportamiento de la afluencia de usuarios y actualizar los polígonos de carga correspondientes;
- XV.- Integrar, actualizar y controlar el acervo de documentos y datos técnicos sustento derivados de la operación del Organismo;
- XVI.- Organizar y dirigir la gestión de los laboratorios del Organismo para la realización de las funciones de apoyo al control de calidad de materiales y componentes, integración de piezas, verificación y homologación de prototipos e innovaciones tecnológicas, tanto para servicio interno como externo;
- XVII.- Contribuir al desarrollo ordenado y coherente del Organismo, mediante la coordinación de la ejecución de todas aquellas acciones que permitan obtener y mantener debidamente actualizados los Programas Institucional y Estratégico del Organismo;
- XVIII.- 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;
- XIX.- Realizar análisis, estudios y nuevos proyectos encaminados a incrementar la eficiencia y la calidad del servicio;
- XX.- Participar en la aplicación de pruebas de control de calidad y funcionamiento a los materiales, equipos, instalaciones y refacciones que adquiera el Organismo a proveedores nacionales y extranjeros;
- XXI.- Diseñar en coordinación con las áreas técnicas, dispositivos y sistemas adecuados que incrementen la funcionalidad de las instalaciones fijas y del material rodante;
- XXII.- Formular las especificaciones técnicas de los dispositivos electrónicos y equipos electromecánicos que se utilizan en el Sistema;
- XXIII.- Preparar información de tipo ejecutiva como ponencias y memorias para las reuniones de intercambio de experiencias con otros Metros del mundo, así como para todo tipo de eventos programados a nivel nacional;
- XXIV.- Concentrar y procesar toda la información relativa a la operación y mantenimiento del Metro, a efecto de desarrollar indicadores permanentes y/o temporales que mediante su análisis permitan al Organismo contar con herramientas de decisión para el mejoramiento del servicio;
- XXV.- Instituir relaciones de intercambio bibliotecario con otros centros de documentación especializados, ya sea de carácter nacional o internacional para complementar las necesidades de información que requiere el Organismo;
- XXVI.- Coordinar las acciones necesarias entre las distintas áreas del Organismo, para mantener actualizados los diferentes documentos técnicos que describen los lineamientos operativos, así como los equipos instalados en líneas, tableros y edificios de control;
- XXVII.- Vigilar que los servicios a su cargo operen conforme a los planes y programas establecidos;
- XXVIII.- Participar en la solución de incidentes relevantes suscitados en la red de servicio, proporcionando puntos de vista, conclusiones y recomendaciones;

XXIX.- Coordinar las acciones necesarias con las distintas áreas del Organismo para establecer los procesos de mejora continua para los diferentes atributos del servicio de transporte de pasajeros en la red de servicio;

XXX.- Participar y, en su caso, de acuerdo con sus atribuciones, coadyuvar en el funcionamiento de los Comités y Subcomités legalmente constituidos en el Organismo, así como proporcionar las medidas tendientes a eficientar su operación; y

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

ARTÍCULO 52.- Corresponde a la Gerencia de Instalaciones Fijas las siguientes obligaciones y facultades:

I.- Desarrollar, a través de las áreas que integran la estructura orgánica de la Gerencia, 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, vigilando se apliquen las políticas, lineamientos, normas técnicas y de calidad que establezcan la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico y autoridades superiores del Sistema;

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

III.- Establecer los mecanismos necesarios para atender oportunamente las averías técnicas que se susciten en los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías de la red de servicio;

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 y correctivas 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 de servicio;

VI.- Desarrollar, conforme a las directrices y lineamientos establecidos por la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico, los estudios que permitan mejorar el funcionamiento de los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías, y optimizar los métodos de mantenimiento;

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

VIII.- Participar en el desarrollo y aprobación de los estudios y proyectos de nuevas Líneas, ampliaciones y modernización de las ya existentes; verificando que se ajusten a las normas, especificaciones y parámetros técnicos y de funcionalidad requeridos para proporcionar las condiciones de seguridad y eficiencia con que deben operar los equipos e instalaciones eléctricas, electrónicas, mecánicas, hidráulicas y de vías que sean incorporadas a la infraestructura operativa de la red de servicio;

IX.- Establecer las directrices y lineamientos, para el desarrollo interno y/o externo de estudios y proyectos de modernización, rehabilitación y/o renovación que permitan mantener las condiciones de seguridad y eficiencia con que deben de operar los equipos e instalaciones eléctricas, electrónicas, mecánicas, hidráulicas y de vías, que conforman la infraestructura operativa de la red de servicio, que estén por llegar al final de su periodo de vida útil;

X.- Aplicar dentro del ámbito de su competencia las políticas y lineamientos establecidos en materia de programación, presupuestación, organización, administración de recursos humanos, materiales y financieros;

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

XII.- Integrar el programa anual de requerimientos de servicios y materiales necesarios para el funcionamiento de las áreas de su competencia, de conformidad con el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos autorizado y someterlo para su aprobación a la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico;

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

XIV.- Informar a la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico, sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas encomendados;

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

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

ARTÍCULO 53.- Corresponde a la Gerencia de Atención al Usuario las siguientes obligaciones y facultades:

I.- Diseñar y transmitir mensajes destinados a orientar a los usuarios de la red en los casos de servicios provisionales, a efecto de facilitar su traslado;

II.- Captar, recibir y resolver sobre la procedencia de las quejas y sugerencias presentadas por los usuarios de la red de servicio;

III.- Proporcionar atención y apoyo a los usuarios o instituciones que requieran información, emitan quejas y sugerencias o soliciten visitas guiadas, a través de los medios de comunicación oficiales destinados para tal fin;

IV.- Dirigir, coordinar y controlar los grupos de apoyo destinados a proporcionar atención personalizada otorgando orientación e información al público usuario de la red de servicio;

V.- Elaborar y someter a la aprobación de la Subdirección General Jurídica y de Seguridad Institucional, el Programa Anual de Comunicación Social del Organismo;

VI.- Diseñar y someter a la aprobación de la Subdirección General Jurídica y de Seguridad Institucional, las políticas necesarias para normar la utilización de los medios de radio, televisión, página de internet e impresos que operen o se ubiquen en la red de servicio y demás instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo;

VII.- Coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas de relaciones públicas y comunicación social del Organismo, mediante la producción de materiales de audio y video, con el propósito de dar a conocer oportunamente al usuario, a los medios de comunicación, a las autoridades del STC y al Gobierno del Distrito Federal, las actividades relevantes que lleva a cabo el Organismo;

VIII.- Programar, coordinar y controlar las transmisiones musicales, mensajes de servicio social y campañas de difusión emitidas por audiometro;

IX.- Diseñar, organizar y coordinar la producción de material de radio, televisión, impresos, multimedia y página de internet, previa autorización de las instancias correspondientes, destinados a difundir y consolidar la imagen pública del Sistema de Transporte Colectivo;

X.- Formular y supervisar la producción de los programas de radio, así como los mensajes filmados o grabados, destinados a su transmisión en los medios masivos de comunicación;

- XI.- Supervisar las transmisiones de radio y televisión producidos por el Organismo, cuidando que se mantengan dentro de los límites de respeto y no ataquen los derechos de terceros, ni provoquen la comisión de algún delito o perturben el orden y la paz pública;
- XII.- Verificar que las transmisiones de radio, televisión, impresos, multimedia y página de internet, se apeguen a las normas y disposiciones legales en la materia, emitidas por la Secretaría de Gobernación y de acuerdo con los lineamientos de comunicación social del Gobierno del Distrito Federal;
- XIII.- Diseñar, coordinar y supervisar la elaboración de las publicaciones, impresos y material de multimedia para la página de internet, destinados a orientar a los usuarios y normar su comportamiento, para facilitar el uso de la red en las mejores condiciones de seguridad;
- XIV.- Realizar los estudios e investigaciones necesarias y analizar la información reproducida por la prensa y noticieros de radio y televisión, para estar en condiciones de aclarar con oportunidad cualquier imprecisión difundida y para conocer oportunamente los efectos de las transmisiones en el público usuario con respecto a las actividades y servicios que presta el Organismo;
- XV.- Gestionar ante las instancias correspondientes, los permisos para que las instituciones, empresas privadas y estudiantes, entre otros, lleven a cabo las grabaciones, filmaciones y tomas fotográficas dentro de las instalaciones del Organismo, con el previo consenso de las áreas involucradas;
- XVI.- Diseñar campañas de fortalecimiento de la imagen pública del Sistema, previa autorización de las instancias correspondientes y proponer su difusión en tiempo y forma a través de los medios de comunicación establecidos;
- XVII.- Coordinar y administrar los programas de cultura, divulgación científica y tecnológica, así como los eventos socio-culturales que se lleven a cabo dentro de los espacios e instalaciones destinados por el Organismo para tal fin;
- XVIII.- Apoyar y supervisar la distribución de folletería institucional y de Organismos del Sector Público, así como el uso adecuado de los espacios institucionales ubicados dentro de la red del Sistema;
- XIX.- Establecer mecanismos de coordinación en materia de relaciones públicas y comunicación social con las diferentes dependencias del Gobierno del Distrito Federal;
- XX.- Proporcionar cobertura informativa durante los eventos que con carácter oficial lleve a cabo la Dirección General y funcionarios del STC;
- XXI.- Organizar las entrevistas y conferencias de prensa de las autoridades del STC para difundir los programas y planes de trabajo, así como emitir los boletines correspondientes;
- XXII.- Informar a la Subdirección General Jurídica y de Seguridad Institucional, acerca del avance y cumplimiento de los programas y metas encomendados, así como de los sucesos nacionales e internacionales que tengan relación con las actividades del Organismo;
- XXIII.- Apoyar la celebración de conferencias, congresos y seminarios relacionados con actividades de competencia del Organismo;
- XXIV.- Atender las actividades protocolarias de la Dirección General y demás servidores públicos del Organismo;
- XXV.- Elaborar los instrumentos necesarios para lograr una mayor sinergia entre los trabajadores y la alta Dirección del Sistema de Transporte Colectivo; y
- XXVI.- Las demás funciones afines a las que anteceden que le encomiende la Subdirección General Jurídica y de Seguridad Institucional de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 54.- Corresponde a la Gerencia Jurídica las siguientes obligaciones y facultades:

- I.- Ostentar en ejercicio de sus facultades y atribuciones, la representación legal de la Dirección General en los asuntos contenciosos administrativos en que sea parte, en los juicios laborales que se tramiten ante los tribunales del trabajo y de juntas de conciliación, y en los juicios de amparo en los que se le señale como autoridad responsable, podrá ser acreditado delegado para concurrir a las audiencias en términos del artículo 19 de la Ley de Amparo y en general, intervenir en toda clase de actos que puedan afectar su interés jurídico. Asimismo, formular ante el Ministerio Público común o federal querrelas, denuncias otorgamiento de perdón, así como previo acuerdo de la Dirección General, presentar los desistimientos que procedan;
- II.- Realizar previo acuerdo con la Subdirección General Jurídica y de Seguridad Institucional, llevar en representación del Sistema de Transporte Colectivo, los planteamientos legales y su diligencia, ante las dependencias y entidades, tanto de la Administración Pública Federal como la del Distrito Federal, y en su caso, ante toda clase de autoridades federales, estatales y municipales;
- III.- Atender conforme a las disposiciones legales, las consultas de las unidades administrativas, acerca de la vigencia o prescripción de derechos laborales del personal del Organismo, para efectuar el pago o el cobro de remuneraciones omitidas;
- IV.- Dictaminar las sanciones a que se haga acreedor el personal del Organismo, conforme a las disposiciones reglamentarias;
- V.- Revisar, dictaminar y validar y, en su caso, formular los convenios, contratos y sus modificaciones, así como los demás actos consensuales en el que intervenga el Organismo para cumplir con los requerimientos legales que deban observar las distintas áreas del Organismo y proceder a su custodia;
- VI.- Elaborar y proponer la normatividad que habrá de observarse en el ejercicio de la delegación de facultades, así como proponer la normatividad a seguir para establecer las suplencias de los funcionarios del Organismo, de conformidad con lo establecido en el Capítulo Octavo de este Estatuto;
- VII.- Tramitar ante las dependencias competentes la suspensión de las resoluciones necesarias para la incorporación de bienes muebles e inmuebles al patrimonio del Organismo para ser destinados al servicio del mismo;
- VIII.- Coordinar la ejecución de los programas de trabajo y acciones orientadas a preservar la documentación necesaria que ampare la legítima propiedad de los bienes, que permita mantener actualizado el patrimonio inmobiliario del Sistema de Transporte Colectivo;
- IX.- Registrar los instrumentos normativos que emitan la Dirección General y las unidades administrativas del Organismo;
- X.- Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen los titulares de las distintas áreas del Organismo, así como promover la coordinación necesaria a efecto de apoyar la prestación permanente de los servicios jurídicos a las mismas;
- XI.- Expedir copias certificadas, a través de su titular o en ausencia de éste por los titulares de las áreas adscritas a la Subgerencia de Estudios Legales, previo cotejo de los originales de los documentos que obren en los expedientes instaurados por las áreas del Organismo, cuando deban ser exhibidos en toda clase de procedimientos judiciales, procesos o averiguaciones; o bien cuando deban ser exhibidos ante los Órganos de Control;
- XII.- Formular los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, relativos a las actividades que requieren realizarse en cumplimiento del objeto del Organismo, así como las reformas y/o modificaciones de las disposiciones en vigor, de acuerdo a las directrices y lineamientos establecidos por la Subdirección General Jurídica y de Seguridad Institucional;

XIII.- 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;

XIV.- Certificar de acuerdo a las disposiciones aplicables, los documentos que con carácter devolutivo presenten los participantes en las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas que se realicen por el Organismo, a fin de cubrir los requerimientos de las diferentes áreas del Sistema de Transporte Colectivo;

XV.- Instrumentar los programas, planes y estrategias de las relaciones laborales y de política laboral y someterlas a consideración de la Subdirección General Jurídica y de Seguridad Institucional;

XVI.- Ostentar previo acuerdo con la Subdirección General Jurídica y de Seguridad Institucional la representación legal de la Dirección General, en los asuntos y reuniones que en materia de relaciones laborales les sean conferidos;

XVII.- 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

XVIII.- Las demás funciones afines a las que anteceden y las que le encomiende la Subdirección General Jurídica y de Seguridad Institucional, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 55.- Corresponde a la Gerencia de Seguridad Institucional las siguientes obligaciones y facultades:

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

II.- Desarrollar los planes, programas, estudios e investigaciones orientadas a identificar las zonas de mayor vulnerabilidad y riesgo, incluyendo factores como la incidencia en faltas administrativas y delictivas en las instalaciones de la entidad, posibilitando el diseño e implantación de dispositivos preventivos apropiados;

III.- Analizar mediante gráficas y estadísticas los incidentes que se susciten en materia de seguridad, a efecto de determinar necesidades de equipamiento o de aplicación de dispositivos especiales;

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

V.- Vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones contenidas en la Ordenanza emitida por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal, y demás disposiciones aplicables, y en su caso, presentar a los infractores ante los cuerpos policiales correspondientes, para que éstos los remitan a las autoridades competentes que procedan, aportando los elementos necesarios para la aplicación de las sanciones que correspondan;

VI.- Realizar las investigaciones administrativas que sean necesarias, para esclarecer las pérdidas o daños a los bienes del Sistema, y en su caso, a través de la Gerencia Jurídica presentar las denuncias o querellas que procedan;

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

VIII.- Diseñar y coadyuvar con las instancias correspondiente en la operación dispositivos de seguridad para la protección de los fondos y valores del Organismo;

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

- X.- Coordinar y supervisar la recepción y aplicación de pruebas de funcionamiento a las instalaciones, equipos y dispositivos eléctricos y electrónicos, que se incorporen al Programa de Seguridad Institucional del Organismo;
- XI.- Integrar, procesar y evaluar la información relativa a incidentes o ilícitos cometidos en contra de las instalaciones y equipos del Organismo, a efecto de desarrollar y proponer las medidas especializadas en la materia para su prevención;
- XII.- Instrumentar y coordinar el desarrollo y ejecución del Programa Interno de Protección Civil para los usuarios, personal e instalaciones, bienes e información del Organismo;
- XIII.- Coadyuvar en la coordinación y enlace con organismos gubernamentales relacionados con la seguridad nacional, elaborando partes, informes y estudios específicos de aspectos que afecten al Organismo;
- XIV.- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación necesarios con las áreas del Organismo, involucradas en el ascenso y descenso a vías y acceso a áreas restringidas, para coordinar la participación de seguridad institucional en las maniobras de mantenimiento o supervisión que se realicen;
- XV.- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las Gerencias de Líneas para organizar, dirigir y coordinar la participación del personal de seguridad en las maniobras de control de afluencia y dosificación de usuarios en las instalaciones de la red de servicio;
- XVI.- Establecer y supervisar la aplicación de las normas y procedimientos instituidos en el Organismo para el registro de la afluencia de usuarios por los torniquetes de acceso gratuito y puertas de cortesía;
- XVII.- Coordinar y supervisar el retiro y aseguramiento de cualquier tipo de objetos, materiales y bienes que obstruyan el libre tránsito de los usuarios dentro de las instalaciones, en escaleras de acceso, salidas y en cualquier otro lugar en el interior del STC y ponerlas a disposición de la autoridad competente; y
- XVIII.- Las demás funciones afines a las que anteceden y que le encomiende la Subdirección General Jurídica y de Seguridad Institucional de conformidad con lo que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables.

ARTÍCULO 56.- Corresponde a la Gerencia de Salud y Bienestar Social las siguientes obligaciones y facultades:

- I.- Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar todas las actividades del servicio médico y de bienestar social que brinda el STC a través de las Coordinaciones de Servicio Médico, de Promoción de la Salud y el Centro de Desarrollo Infantil;
- II.- Coordinar las acciones necesarias para proporcionar atención médica integral a los trabajadores y derechohabientes del Sistema, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, el Reglamento del Servicio Médico y los Programas Nacionales en materia de salud;
- III.- Vigilar que la prestación de los servicios médicos subrogados o de auxiliares de diagnóstico y tratamiento sean óptimos para mantener el nivel de calidad que necesitan los derechohabientes del STC;
- IV.- Establecer los mecanismos para la creación, operación y manejo de un sistema de información y control de los datos generados en cada una de las áreas que conforman la Gerencia;
- V.- Promover acciones orientadas al desarrollo integral de los hijos de los trabajadores del Organismo proporcionando servicios médicos, pedagógicos, nutricionales y de trabajo social durante la jornada laboral de las madres de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública y la Dirección de Administración;
- VI.- Coordinar la elaboración del Programa Operativo del Centro de Actividades Sociales y Deportivas que establezca actividades de promoción de la salud, culturales, sociales y recreativas en beneficio de los trabajadores y sus derechohabientes;
- VII.- Diseñar el Programa Operativo Anual de la Gerencia y someterlo a la consideración de la Dirección de Administración para su gestión ante las instancias correspondientes, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;

- VIII.- Participar en el proceso de contratación de los prestadores de servicios externos de asistencia médica como son: hospitales, laboratorios, especialistas y farmacias que requiere el Organismo para la adecuada atención médica de sus trabajadores y derechohabientes, previo acuerdo y autorización de la Dirección de Administración y de conformidad con las normas legales y administrativas aplicables;
- IX.- Establecer previo acuerdo con la Dirección de Administración el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, mobiliario y equipo para conservar en óptimas condiciones los Centros de Desarrollo Infantil y Deportivo, así como las unidades médicas con que cuenta el Organismo;
- X.- Establecer los mecanismos de control en la revisión de facturas y documentación comprobatoria presentada por los prestadores de servicios y de asistencia médica para su validación, previa autorización del titular de la Dirección de Administración;
- XI.- Coordinar la elaboración del informe mensual del presupuesto ejercido, asignado a la Gerencia y presentarlo a la consideración de la Dirección de Administración;
- XII.- Informar a la Dirección de Administración sobre el avance y cumplimiento de programas y metas encomendados, así como el manejo y aplicación de los recursos asignados;
- XIII.- Mantener relaciones permanentes con Instituciones Públicas y Privadas que puedan proporcionar o facilitar al STC, elementos humanos, materiales y técnicos necesarios para el desarrollo de las actividades médicas, sociales, culturales y deportivas; y
- XIV.- Las demás afines a las que anteceden, que le encomiende la Dirección de Administración, así como aquéllas que le correspondan de conformidad con las normas y disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 57.- Corresponde a la Gerencia de Recursos Humanos las siguientes obligaciones y facultades:

- 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 distintas áreas 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 Gobierno del Distrito Federal que corresponda;
- 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 correcta administración y liquidación del fondo de ahorro, fondo de ahorro capitalizable (FONAC) y sistema de ahorro para el retiro (S.A.R.) 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.- 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;

XII.- 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;

XIII.- 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;

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 diferentes áreas del Organismo y dependencias externas, la información que soliciten en esta materia;

XVI.- Coordinar la elaboración e integración del rol general de trabajo del personal de taquilla, a efecto de asegurar la permanente disponibilidad de personal para garantizar el funcionamiento de la totalidad de las taquillas para venta de boletos instaladas en la red de servicio;

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

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

ARTÍCULO 58.- Corresponde a la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios las siguientes obligaciones y facultades:

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

II.- Colaborar en la elaboración e integración del programa de inversiones del Organismo con la Dirección de Finanzas, con base en las necesidades de las distintas áreas del Organismo;

III.- Establecer los lineamientos y directrices para el desarrollo de los procesos de adquisiciones de bienes muebles y servicios mediante las modalidades de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa, de conformidad con las normas y disposiciones legales y administrativas vigentes;

IV.- Coordinar y efectuar las adquisiciones que requieran las diferentes áreas del Organismo, de conformidad con los programas y presupuestos autorizados;

V.- Asignar los contratos de adquisición y de servicios a los proveedores y prestadores de servicios, de acuerdo con los requerimientos, programas y recursos autorizados a las distintas áreas del Organismo con apego a las normas vigentes;

VI.- Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales que regulen la adquisición de bienes y la contratación de servicios, así como expedir las políticas, normas y lineamientos que deban observar las distintas áreas del Organismo involucradas en la materia;

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

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

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

X.- Participar y, en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los Comités legalmente constituidos en el Organismo, así como proporcionar las medidas tendientes a eficientar su operación;

XI.- Integrar, de acuerdo con la metodología aplicable y el presupuesto autorizado, el programa anual de adquisiciones y establecer los mecanismos de regulación que deban observar las distintas áreas del Organismo, para tal efecto;

XII.- Normar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de adquisiciones y contratación de servicios, para optimizar el aprovechamiento de los recursos materiales y financieros del Organismo; y

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

ARTÍCULO 59.- Corresponde a la Gerencia de Almacenes y Suministros las siguientes obligaciones y facultades:

I.- Coordinar la integración del programa anual de necesidades del Sistema de Transporte Colectivo;

II.- Elaborar indicadores de desempeño referente a tendencias y rotación de inventarios para la toma de decisiones, así como de las áreas de Servicios y Suministros;

III.- Proponer sistemas de administración y planeación de inventarios para la programación de entregas acordes a las necesidades reales de operación;

IV.- Emitir, actualizar, difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas internas y disposiciones legales que regulen la administración de los bienes muebles instrumentales, el manejo de almacenes y los servicios generales del Organismo;

V.- Coordinar y supervisar que la recepción, registro, guarda, custodia y distribución de bienes, se realice conforme a las normas y procedimientos establecidos;

VI.- Coordinar que los servicios y suministros soporten la operación del STC de forma eficiente y rentable, acorde a las disposiciones oficiales vigentes;

VII.- Establecer sistemas y programas para controlar el uso y aprovechamiento de los vehículos propiedad del Sistema, así como proporcionar el mantenimiento preventivo, correctivo y el suministro de combustibles y lubricantes que éstos requieren para su óptimo funcionamiento;

VIII.- Establecer sistemas y programas para controlar el uso de vehículos propiedad del Sistema, así como los insumos necesarios para su óptima operación;

IX.- Establecer los mecanismos necesarios para proporcionar y controlar la reproducción de documentos y demás servicios de apoyo requeridos por las diferentes áreas del Sistema de Transporte Colectivo;

X.- Optimizar y Normar el uso de almacenes destinados al resguardo temporal de los bienes adquiridos por el Organismo, de acuerdo a las prioridades establecidas por el Sistema;

XI.- Coordinar la aplicación de mecanismos para el aseguramiento de bienes patrimoniales del Organismo, la gestión de indemnizaciones, contratación, control y seguimiento de pólizas, así como integrar toda la documentación o referencias que permitan determinar el valor de reposición de los bienes asegurados;

XII.- Controlar, a través de sistemas ágiles y eficientes, la clasificación de los bienes muebles en existencia y los de nueva adquisición; y

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

ARTÍCULO 60.- Corresponde a la Gerencia de Presupuesto las siguientes obligaciones y facultades:

- 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 el Código Financiero del Distrito Federal y demás leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia;
- IV.- Formular, con la participación de las unidades administrativas del STC, el programa de inversiones del Organismo, 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 e identificar las desviaciones;
- 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 las 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;
- X.- Elaborar y tramitar ante las autoridades competentes las solicitudes de autorización de las líneas de crédito a contratar, así como los referendos anuales de las líneas de crédito multianuales; y
- XI.- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 61.- Corresponde a la Gerencia de Recursos Financieros las siguientes obligaciones y facultades:

- I.- Intervenir en la gestión de la disposición de recursos crediticios con la aprobación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, en los términos de la Ley de Ingresos de la Federación, Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, Ley General de Deuda Pública y el Código Financiero del Distrito Federal;
- II.- Supervisar y analizar la elaboración de los estudios de administración financiera, de las líneas de crédito a contratar y del servicio de la deuda;
- III.- Supervisar la correcta disposición de los recursos provenientes de las líneas de crédito autorizadas al Organismo, de conformidad con los contratos de crédito correspondientes;
- IV.- Coordinar la elaboración de los calendarios anuales por el servicio de la deuda de los financiamientos dispuestos;
- V.- 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;
- VI.- Gestionar ante las autoridades del Gobierno del Distrito Federal las aportaciones de los fondos autorizados, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidos;
- VII.- Administrar la recaudación y comprobación de los ingresos por la venta de boletos unitarios;

- VIII.- Operar las políticas y procedimientos para la recuperación de la contraprestación de locales comerciales, espacios publicitarios y otros bienes y servicios propiedad del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- IX.- Operar los calendarios de pago al personal;
- X.- Coordinar y supervisar la contratación de los servicios financieros para la realización de las transacciones financieras del Organismo;
- XI.- Efectuar los pagos derivados del ejercicio del presupuesto de egresos del Organismo, conforme a los calendarios establecidos;
- XII.- Proporcionar a la Gerencia de Contabilidad la información necesaria para el registro contable de las operaciones financieras del Organismo;
- XIII.- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 62.- Corresponde a la Gerencia de Contabilidad las siguientes obligaciones y facultades:

- 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 en materia fiscal y administrativa en vigor;
- II.- Organizar y coordinar la integración y análisis de los estados financieros, elaborar la cuenta pública y emitir los reportes e informes especiales que de manera específica son requeridos por las dependencias centrales y supervisoras del gasto público,
- III.- Establecer los mecanismos 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 centrales;
- 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 Sistema;
- VIII.- Llevar a cabo en forma permanente el programa de depuración de cuentas colectivas;
- IX.- 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;
- X.- Mantener actualizados los reportes y estadísticas de los ingresos y egresos del Organismo y efectuar análisis periódicos de los mismos; y
- XI.- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN CUARTA DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 63.- La Contraloría Interna es el órgano de control del Organismo y estará adscrito jerárquica, técnica y funcionalmente a la Contraloría General del Distrito Federal, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 74 de la Ley.

Asimismo en los términos dispuestos por el precepto legal citado, la Contraloría Interna tendrá a su cargo las actividades relativas al control y evaluación de la gestión pública de la Entidad por medio de los lineamientos que emita la Contraloría General del Distrito Federal con base a las facultades que le concede el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

ARTÍCULO 64.- Corresponde a la Contraloría Interna las siguientes obligaciones y facultades:

I.- Proponer, para la aprobación del titular de la Dirección General de Contralorías Internas, el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución;

II.- Ordenar las revisiones programadas, así como las extraordinarias o adicionales a éstas, de conformidad con los lineamientos que para tal fin emita la Contraloría General, a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de información, estadística, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal; contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, activos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

III.- Asistir a las sesiones de los Comités y Subcomités instalados en el Organismo, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y preparar los informes correspondientes;

IV.- Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquéllos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de auditorías y revisiones;

V.- Intervenir en los procedimientos de licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres participantes o concursantes;

VI.- Atender los requerimientos que formule la Contraloría General, derivados de las funciones que tiene encomendadas;

VII.- Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las unidades administrativas del Organismo y a Dependencias, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, cuando lo estime conveniente;

VIII.- Apoyar a la Dirección General de Auditoría en la revisión de los subsidios otorgados por el Distrito Federal al Organismo para que éstos sean aplicados conforme a los programas autorizados y, evaluar su impacto con base en los indicadores de medición correspondientes;

IX.- Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos del Organismo, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes;

X.- Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos al Organismo, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales tengan conocimiento por cualquier medio, para determinar en su caso las sanciones que correspondan en los términos de la ley de la materia;

XI.- Substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII.- Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;

XIII.- Verificar, a través del Sistema de Seguimiento que para tal efecto se establezca, que el Organismo, atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa, así como las de la Auditoría Superior de la Federación;

XIV.- Ordenar la verificación de la aplicación de los indicadores de gestión que emita la Dirección General de Evaluación y Diagnóstico para lograr el cumplimiento por parte del Organismo de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de éstas, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

- XV.- Coadyuvar con la Dirección General de Auditoría en la revisión del ejercicio de los recursos federales transferidos al Organismo, para que se apliquen con base en los acuerdos, convenios y bases de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes;
- XVI.- Conocer, investigar, desahogar y resolver, a través de la unidad correspondiente, el procedimiento de Aclaración de los Actos, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal;
- XVII.- Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de Certificación de Afirmativa Ficta, y vigilar que se desahogue correctamente el procedimiento por parte del superior jerárquico de la autoridad omisa, en los términos y plazos previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, debiendo informar a la Contraloría General sobre las solicitudes y trámites realizados, así como de las responsabilidades y sanciones que se determinen;
- XVIII.- Elaborar para autorización previa del titular de la Contraloría General, el Programa Operativo Anual correspondiente, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación;
- XIX.- Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte del Organismo;
- XX.- Participar con la representación que corresponda, en los Comités de Control y Evaluación, para verificar el cumplimiento de la implantación de sistemas de control y prevención específicos por parte del Organismo;
- XXI.- Asistir a las sesiones de los Órganos de Gobierno;
- XXII.- Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación del Organismo;
- XXIII.- Participar en las visitas, verificaciones, inspecciones y en los Operativos Especiales que se realicen en el Organismo;
- XXIV.- Comisionar al personal a su cargo, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas y a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Contraloría General;
- XXV.- Dar contestación a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana; y
- XXVI.- Las demás que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN

ARTÍCULO 65.- Integración de la Comisión.

La Comisión Interna de Administración y Programación de la Entidad, se integrará por el Director General quien la presidirá, por los Subdirectores Generales Técnico y de Administración y Finanzas, Jurídico y de Seguridad Institucional y de Obras y Mantenimiento, así como por los Directores de Transportación, de Mantenimiento de Material Rodante, de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico, de Administración, de Finanzas, el Contralor Interno y los Gerentes que designe el propio Director General.

El Director General designará al Secretario Técnico de la Comisión.

Artículo 66.- Obligaciones y Facultades de la Comisión

- I. Determinar y expedir las políticas y lineamientos para planear, coordinar y evaluar las acciones tanto sustantivas como administrativas de la Entidad;
- II. Establecer políticas y lineamientos para el control y evaluación del gasto de las distintas unidades administrativas de la Entidad;
- III. Definir políticas y lineamientos para la aplicación de recursos provenientes de financiamiento;

- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de modernización y simplificación administrativa; de programación, presupuestación y evaluación emita el Sector Coordinador y el Consejo de Administración;
- V. Establecer subcomités o grupos de trabajos específicos; y
- VI. Las demás que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y que le señalen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LAS SUPLENCIAS TEMPORALES DE LOS FUNCIONARIOS DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

ARTÍCULO 67.- Por cada miembro de las Comisiones o Comités se nombrará un suplente que actuará en caso de faltas temporales del titular:

ARTÍCULO 68.- El Director General será suplido en sus ausencias temporales por el servidor público de más alto nivel dentro de la estructura orgánica de la Entidad que designe el Consejo de Administración a propuesta del Director General:

- I.- En los asuntos jurisdiccionales y para absolver posiciones ante tribunales el Director General, Subdirectores Generales y Directores, podrán ser suplidos por el Subdirector General Jurídico y de Seguridad Institucional, de conformidad con las normas aplicables;
- II.- Las ausencias temporales de los Subdirectores Generales, serán cubiertas por el Director de área que corresponda, previo acuerdo del Director General;
- III.- Los Directores de área serán suplidos en sus ausencias temporales por el servidor público que designe el Subdirector General correspondiente; y
- IV.- Las ausencias temporales de los Gerentes correspondientes a cada una de las Subdirecciones Generales, serán suplidas por el servidor público que designen los superiores jerárquicamente a aquellos.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo entrará en vigor al siguiente día de su publicación.

TERCERO.- Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan las contenidas en el presente Estatuto y se deja sin efecto el publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del once de mayo de mil novecientos noventa y nueve.

CUARTO.- Los Asuntos tramitados y resueltos por los funcionarios públicos encargados de las Unidades Administrativas que se crean y modifican, están reconocidos de conformidad con la aprobación del H. Consejo de Administración del Predictamen 04/2004 y posterior Dictamen 16/2004 de la Estructura Orgánica del Sistema de Transporte Colectivo emitidos por la Oficialía Mayor del Distrito Federal y de acuerdo a la distribución de atribuciones contenidas en el presente Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo.

En México Distrito Federal a 06 de septiembre de 2004

DRA. FLORENCIA SERRANÍA SOTO
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

(Firma)

CONVOCATORIAS Y LICITACIONES

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Delegación Cuauhtémoc Convocatoria Ocho

El Lic. Noe Ibáñez Gutiérrez, Director General de Administración en la Delegación Cuauhtémoc en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal en sus artículos 30 fracción I y 32, se convoca a los interesados en participar en la licitación pública No. 30001021-009-04, para la contratación de Adquisición de Material de Construcción, Estructuras y Manufacturas, Equipo de Seguridad y Material Eléctrico de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional

No. de Licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de Aclaraciones	Visita a instalaciones	Presentación de Proposiciones y Apertura Técnica	Acto de Apertura Económica
30001021-009-04	\$ 1,650.00 Costo en Compranet: \$ 1,500.00	21/09/2004	22/09/2004 12:00 horas	No habrá visita a instalaciones.	24/09/2004 12:00 horas	24/09/2004 12:00 horas

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	C840800014-5	Impermeabilizante Acrílico con color integrado único componente del sistema base agua	1000	Pieza
2	C691200006-5	Hoja de Triplay de 1era. una cara de 1.22 x 2.44 x 12 mm.	500	Pieza
3	C691200006-5	Hoja de Triplay de 1era. una cara de 1.22 x 2.44 x 19 mm.	560	Pieza
4	C390000794-5	Mingitorio con salida al piso individuales	77	Pieza
5	C720200104-5	Varilla de 3/8 x 12 m. corrugada	200	Pieza

- Las Bases de la Licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en: Aldama y Mina s/n, Colonia Buenavista, C.P. 06350, Cuauhtémoc, Distrito Federal, teléfonos: 55-35-11-91 y 55-35-16-81, los días 17, 20 y 21 de septiembre de 2004; con el siguiente horario: de 10:00 a 14:00 horas. La forma de pago es: Mediante cheque certificado o de caja a favor del Gobierno del Distrito Federal/ Secretaría de Finanzas / Tesorería del G. D. F. En Compranet mediante los recibos que genera el sistema.
- La Junta de Aclaraciones se llevará a cabo el día 22 de septiembre del 2004 a las 12:00 horas en: Sala de Juntas de Cabildos de la Delegación Cuauhtémoc, ubicada en: Aldama y Mina s/n, Colonia Buenavista, C.P. 06350, Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- El Acto de Presentación de Proposiciones y Apertura de la(s) Propuesta(s) Técnica(s) se efectuará el día 24 de septiembre del 2004 a las 12:00 horas, en: Sala de Juntas de Cabildos, Aldama y Mina, s/n, Colonia Buenavista, C.P. 06350, Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- El Acto de Apertura de la(s) Propuesta(s) Económica(s) se efectuará el día 24 de septiembre del 2004 a las 12:00 horas, en: Sala de Juntas de Cabildos, Aldama y Mina, s/n, Colonia Buenavista, C.P. 06350, Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español.
- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: Peso mexicano.
- No se otorgará anticipo.
- Lugar de entrega: En el Almacén "B" ubicado en la Av. Manuel González No. 73 Col. Ex hipódromo de Peralvillo, en días hábiles a más tardar hasta el 8 de octubre de 2004 en el horario de entrega: de 9:00 a 15:00 horas.
- Plazo de entrega: a más tardar el 8 de octubre del 2004.
- El pago se realizará: a los 20 días hábiles posteriores a la presentación de la factura debidamente requisitada, fiscalmente y verificada la entrega de los Materiales.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las Bases de Licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar los proveedores que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Responsable del procedimiento de Licitación: C.P. Jorge Guzmán Arrona, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.

México, D.F., A 10 de septiembre del 2004.

Lic. Noe Ibáñez Gutiérrez
Director de Administración.
(Firma)

(Al margen superior tres escudos que dicen: **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.- Delegación La Magdalena Contreras.- DELEGACIÓN La MAGDALENA CONTRERAS**)

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
CONVOCATORIA LOCAL No. 005-04**

En observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en sus artículo 134, y de conformidad con los artículos 24 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, se convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la(s) licitación(es) de carácter nacional para la contratación en la modalidad de: precio unitario y por unidad de concepto de trabajo terminado de conformidad con lo siguiente:

Número de Licitación	Descripción y ubicación de la obra	Fecha de inicio	Fecha de término	Capital contable requerido
30001025-L007-04	Construcción de Muro de Contención en el Panteón San Bernabé	15/10/04	31/12/04	\$ 1,334,000.00

Número de Licitación	Costo de las bases	Fecha limite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita al Lugar de la obra o los trabajos	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica
30001025-L007-04	\$1,000.00	20/09/04	22/09/04 10:00 Hrs.	21/09/04 10:00 Hrs.	27/09/04 10:00 Hrs.	30/09/04 10:00 Hrs.

GENERALIDADES

Los recursos fueron autorizados con oficio de autorización de inversión de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal (SFDF) número SFDF/091/2004 de fecha 16 de febrero del 2004.

Con fundamento en el artículo 26 tercer párrafo, de la Ley, los acortamiento de plazos entre la(s) fecha(s) de venta de bases y la(s) fecha(s) de fallo, fueron autorizados por el Subcomité de Obras de la Delegación La Magdalena Contreras con fecha 24 de junio del 2004.

Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la Subdirección Técnica perteneciente a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación La Magdalena Contreras ubicada en Calle Río Blanco No. 9, esquina con José Moreno Salido, Col. Barranca Seca, código postal 10580, Delegación La Magdalena Contreras, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas en días hábiles.

REQUISITOS PARA ADQUIRIR LAS BASES:

Se deberá entregar copia legible de los siguientes documentos, presentando los originales para cotejar:

1. Adquisición Directa en las oficinas de la Unidad Departamental de Concursos, Estimaciones y Contratos.

Constancia del Registro de Concursante (Registro de Obras) emitido por la Secretaría de Obras y Servicios (definitivo y actualizado al ejercicio 2004).

En caso de estar en trámite el registro:

Constancia de registro en trámite acompañado de: Documentos comprobantes para el capital contable mínimo (mediante declaración fiscal del ejercicio del año inmediato anterior) donde se compruebe el capital contable mínimo requerido y los estados financieros (del 2do. Trimestre del 2004) firmados por contador público externo, autorizado por la S.H. Y C.P., anexando copia de la cédula profesional del contador.

2. La forma de pago de las bases se hará:
- 2.1 En caso de adquisición directa en las oficinas de la Subdirección Técnica perteneciente a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, ubicada en Calle Río Blanco No. 9, esquina con José Moreno Salido, Col. Barranca Seca, código postal 10580, Delegación La Magdalena Contreras, mediante cheque certificado o de caja expedido a favor del **G.D.F. SECRETARÍA DE FINANZAS/TESORERÍA G.D.F.**, con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en el Distrito Federal..
3. Deberá presentar oficio manifestando la aceptación de participar en la licitación de referencia.
- 3.1. Deberá presentar oficio manifestando bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos del artículo 37 de la Ley del Gobierno del Distrito Federal y el artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos.
4. El lugar de reunión para la visita de obra será en la Subdirección Técnica perteneciente a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, ubicada en Calle Río Blanco No. 9, esquina con José Moreno Salido, Col. Barranca Seca, código postal 10580, Delegación La Magdalena Contreras, el día y hora indicados anteriormente.
5. Las juntas de aclaraciones se llevarán a cabo en la Subdirección Técnica, perteneciente a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, ubicada en Calle Río Blanco No. 9, esquina con José Moreno Salido, Col. Barranca Seca, código postal 10580, Delegación La Magdalena Contreras del Distrito Federal, el día y hora indicados anteriormente.

Es obligatoria la asistencia de personal calificado a la(s) junta(s) de aclaraciones. Se acreditará tal calidad con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (original y copia).

6. Los actos de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas se llevará a cabo en la Subdirección Técnica perteneciente a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, ubicada en Calle Río Blanco No. 9, esquina con José Moreno Salido, Col. Barranca Seca, código postal 10580, Delegación La Magdalena Contreras, el día y hora indicados anteriormente..
7. Se otorgarán anticipos del 10% (Diez por ciento) para inicio de obra y del 20% (Veinte Por ciento) para compra de materiales y/o equipos de instalación permanente.
8. Las proposiciones deberán presentarse en idioma español
9. La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.
10. No se subcontratará ninguna parte de la obra.
11. Los interesados en todas las licitaciones deben comprobar experiencia técnica en la ejecución de la(s) obra(s) y capacidad financiera, administrativa y de control, durante el proceso de evaluación según la información que se solicita en las bases de la licitación pública.
12. La Delegación La Magdalena Contreras, con base en los artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuará el análisis comparativo de las proposiciones admitidas y formulará el dictamen y emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante, que reuniendo las condiciones establecidas en la Ley y Reglamento haya presentado la postura legal, técnica económica, financiera y administrativa que garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y presente el precio mas bajo.
13. Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.
14. Con fundamento en las Reglas de Carácter General Aplicables al artículo 464 del código Financiero del Distrito Federal, la persona física o moral que no cumpla con la promoción, no podrá celebrar contrato alguno con esta dependencia.

La Dependencia aceptará participar exclusivamente a todas aquellas empresas que cumplan con todos y cada uno de los requisitos enunciados en la presente convocatoria.

México, D.F., a 17 de septiembre del 2004

A T E N T A M E N T E
“SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN”

(Firma)

EL DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
ING. NICOLÁS JAVIER MENDOZA GARCÍA
RUBRICA

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO
CONVOCATORIA MÚLTIPLE DMH/DGODU/08/2004
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL (LOCAL)**

El Arq. Carlos A. Ruiz de Chávez Desentis, Director General de Obras y Desarrollo Urbano en la Delegación Miguel Hidalgo, y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de los Arts. 24 inciso "a", 25 inciso "a" fracción I y 28 de la Ley de Obras Públicas del D.F., convoca a las Personas Físicas y Morales que estén interesados en participar en las Licitaciones Públicas de carácter Nacional para la contratación a precios unitarios por unidad de concepto de trabajo terminado que celebrará con cargo a la inversión autorizada por la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, según oficio No. SE/325/04 de fecha 28 de enero de 2004.

No. de Licitación	Descripción y ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Plazo de Ejecución	Capital Contable mínimo requerido
3000 1124 014 04	Construcción de Banquetas y Guarniciones en 3 colonias: Los Manzanos segunda etapa, Ahuehuetes Anahuac y Peralitos.			07/10/04	86 Días	\$4'500,000.00
Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de Aclaraciones	Visita al Lugar De la Obra	Presentación de proposiciones y Apertura Técnica	Acto de Apertura Económica	
		Fecha y Hora	Fecha y Hora		Fecha y Hora	Fecha y Hora
\$1,600.00 Compra NET. \$1,500.00	21/09/04	23/09/04 09:00 hrs.	22/09/04 09:00 hrs.	30/09/04 09:00 hrs.	04/10/04 09:00 hrs	

No. de Licitación	Descripción y ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Plazo de Ejecución	Capital Contable mínimo requerido
3000 1124 015 04	Construcción de Banquetas y Guarniciones en la colonia Un Hogar Para Nosotros.			07/10/04	86 Días	\$3'000,000.00
Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de Aclaraciones	Visita al Lugar De la Obra	Presentación de proposiciones y Apertura Técnica	Acto de Apertura Económica	
		Fecha y Hora	Fecha y Hora		Fecha y Hora	Fecha y Hora
\$1,600.00 Compra NET. \$1,500.00	21/09/04	23/09/04 12:30 hrs.	22/09/04 12:00 hrs.	30/09/04 12:30 hrs.	04/10/04 12:30 hrs	

No. de Licitación	Descripción y ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Plazo de Ejecución	Capital Contable mínimo requerido
3000 1124 016 04	Construcción de Banquetas y Guarniciones en 3 colonias: Daniel Garza segunda etapa, Legaria y Argentina Antigua.			07/10/04	86 Días	\$5'300,000.00
Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de Aclaraciones	Visita al Lugar De la Obra	Presentación de proposiciones y Apertura Técnica	Acto de Apertura Económica	
		Fecha y Hora	Fecha y Hora		Fecha y Hora	Fecha y Hora
\$1,600.00 Compra NET. \$1,500.00	21/09/04	23/09/04 17:00 hrs.	22/09/04 16:00 hrs.	30/09/04 17:00 hrs.	04/10/04 17:00 hrs	

No. de Licitación	Descripción y ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Plazo de Ejecución	Capital Contable mínimo requerido
3000 1124 017 04	Construcción de Banquetas y Guarniciones para el Sendero Seguro en la			11/10/04	60 Días	\$800,000.00

	calle Gral. Jesús A. Flores col. Ampliación Daniel Garza.				
Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de Aclaraciones	Visita al Lugar De la Obra	Presentación de proposiciones y Apertura Técnica	Acto de Apertura Económica
		Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora
\$1,600.00 Compra NET. \$1,500.00	21/09/04	24/09/04 10:00 hrs.	22/09/04 10:00 hrs.	01/10/04 10:00 hrs.	05/10/04 10:00 hrs

No. de Licitación	Descripción y ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Plazo de Ejecución	Capital Contable mínimo requerido
3000 1124 018 04	Sustitución de Carpeta Asfáltica.			11/10/04	40 Días	\$2'000,000.00
Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de Aclaraciones	Visita al Lugar De la Obra	Presentación de proposiciones y Apertura Técnica	Acto de Apertura Económica	
		Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	
\$1,600.00 Compra NET. \$1,500.00	21/09/04	24/09/04 13:00 hrs.	22/09/04 12:00 hrs.	01/10/04 13:00 hrs.	05/10/04 13:00 hrs	

Las bases de las licitaciones se encuentran disponibles para la consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en las oficinas de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones, sita en Av. Parque Lira N° 94 esq. Vicente Eguía, Col. Ampliación Daniel Garza, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y hasta el día 21 de septiembre del presente año, de 9:00 a 14:00 horas, en días hábiles.

Requisitos para adquirir las bases:

Se deberá entregar copia legible de los siguientes documentos, presentando los originales para cotejar:

1.- Adquisición directa en las oficinas de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones: presentando 02 diskette de 3½ H. D.

1.1. Constancia del Registro de Concursante emitido por la Secretaria de Obras y Servicios. (si el capital contable ha sido modificado, se deberá presentar como anexo lo señalado en el punto 1.2.).

1.2. Comprobante del capital contable mínimo solicitado (mediante declaración fiscal del ejercicio 2003), donde se compruebe el capital contable mínimo requerido y mediante los estados financieros no mayores a 6 meses, firmados por contador público externo, anexando copia de la cédula profesional del contador y copia del Registro del contador expedido por la S.H.C.P.

2.- En caso de adquisición por medio del sistema compraNET:

2.1.- Los documentos indicados en los puntos 1.1. ó 1.2 según el caso, se anexarán en el sobre de la propuesta técnica, en el documento "D" Carta de Presentación; el no presentar estos documentos será motivo de descalificación.

2.2.- Los planos, catálogos, especificaciones u otros documentos, que no se puedan obtener mediante el sistema Compranet, se entregarán a los interesados en la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones de esta Delegación Miguel Hidalgo, previa presentación del recibo de pago (hasta un día después de la fecha límite de venta de bases) presentando 02 diskettes de 3½ H. D.

3.- La forma de pago de las bases se hará:

3.1.- En el caso de adquisición directa en las oficinas de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones, mediante cheque certificado o de caja, expedido a favor de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal; con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en el Distrito Federal.

3.2.- En el caso de adquisición por el sistema Compranet: a través de los recibos que genera el sistema.

4.- El lugar de reunión para la visita de obra será en las oficinas de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones, sita en Av. Parque Lira N° 94 esq. Vicente Eguía, Col. Ampliación Daniel Garza, en los días y horas indicados anteriormente.

5.- La junta de aclaraciones se llevará a cabo en las oficinas de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones, sita en Av. Parque Lira N° 94 esq. Vicente Eguía, Col. Ampliación Daniel Garza, código postal 11840, Delegación Miguel Hidalgo, D.F., en los días y horas indicados anteriormente.

Es obligatoria la asistencia de personal calificado a la Visita de la Obra y a la(s) junta(s) de aclaraciones que se lleven a cabo. Se acreditará mediante oficio de la empresa tal calidad, anexando original y copia de la cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante del personal técnico que acuda a la visita y a la junta.

6.- Los actos de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas se llevarán a cabo en la Sala de Juntas, perteneciente a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, ubicada en Av. Parque Lira N° 94 esq. Vicente Eguía, Col. Ampliación Daniel Garza, código postal 11840 Delegación Miguel Hidalgo, D.F., los días y horas indicados anteriormente.

- 7.- No se otorgaran anticipos para inicio de obra ni para compra de materiales y/o equipos de instalación permanente.
- 8.- Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.
- 9.- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.
- 10.- No podrá subcontratar ninguna parte de la obra.
- 11.- Los interesados en participar en las licitaciones descritas, deberán comprobar experiencia técnica en trabajos similares a las de la presente Licitación y capacidad financiera, administrativa y de control, durante el proceso de evaluación, según la información que se solicita en las bases de esta licitación pública.
- 12.- La Delegación Miguel Hidalgo con base en el artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuará el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, formulará el dictamen y emitirá el fallo mediante el cual adjudicará el contrato al concursante, que reuniendo las condiciones establecidas en la Ley y su Reglamento, haya presentado la postura legal, técnica, económica, financiera y administrativa que garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y presente el precio más bajo que sea solvente.
- 13.- Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.

MÉXICO, D.F. A 17 DE SEPTIEMBRE DEL 2004
A T E N T A M E N T E
EL DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y
DESARROLLO URBANO EN LA DELEGACIÓN
MIGUEL HIDALGO
ARQ. CARLOS A. RUIZ DE CHAVEZ DESENTIS
(Firma)

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACION TLAHUAC
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**

Convocatoria: 007-04

El Ing. Arq. Juan Manuel López Reyes Director General de Obras y Desarrollo Urbano en la Delegación Tláhuac, en observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 27 Fracción I, 30 Fracción I, 31 y 32 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y artículo 18 del Reglamento de la misma Ley, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la(s) licitación(es) de carácter nacional para la contratación de Obra Publica a precios unitarios y tiempo determinado con cargo a la inversión autorizada por la Secretaria de Finanzas del Distrito Federal según oficio SFDF/094/2004 de fecha 16 de febrero del presente año, conforme a lo siguiente:

Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de los trabajos	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica
30001121-019-04	\$ 4,200.00 Costo en compranet: \$ 4,000.00	24/09/2004	24/09/2004 19:00 horas	24/09/2004 16:30 horas	29/09/2004 11:00 horas	1/10/2004 11:00 horas
Clave FSC (CCAOP)	Descripción y ubicación de la obra			Fecha de inicio	Fecha de Terminación	Capital contable requerido
0	TRABAJOS DE TERMINACION DE LA BIBLIOTECA LAS ARBOLEDAS Y COLOCACION DE CUBIERTA EN LA BIBLIOTECA MIXQUIC			1/11/2004	15/12/2004	\$ 550,000.00

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en las oficinas de la Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos dependiente de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, ubicada en: Av. Mar de la Lluvias Número 17, Colonia Selene I, C.P. 13420, Tláhuac, Distrito Federal, teléfono: 58410198, a partir del día de publicación de la presente convocatoria y hasta el día señalado como limite, en el siguiente horario de las 9:00 a las 16:00 horas.
- La forma de pago es: En las oficinas de la Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos dependiente de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, mediante cheque certificado o de caja con cargo a una institución de crédito expedido a favor de la Secretaria de Finanzas / Tesorería del Distrito Federal, y por el sistema Compranet mediante los recibos que genera el sistema y exclusivamente en el siguiente horario de las 9:00 a las 16:00 horas.
- Los planos, especificaciones, catálogos u otros documentos, que no se puedan obtener mediante el sistema Compranet, se entregarán a los interesados en las oficinas de la Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos dependiente de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, previa presentación del recibo de pago.
- La junta de aclaraciones se llevará a cabo en los días y horarios señalados en la Sala de Juntas de la Dirección Técnica dependiente de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, ubicada en: Av. Mar de la Lluvias Número 17, Colonia Selene I, C.P. 13420, Tláhuac, Distrito Federal; la asistencia a las juntas no es obligatoria.
- El acto de presentación de proposiciones y apertura de la(s) propuesta(s) técnica(s) se efectuarán en los días y horarios señalados, en la Sala de Juntas de la Dirección Técnica dependiente de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, Av. Mar de la Lluvias Número 17, Colonia Selene I, C.P. 13420, Tláhuac, Distrito Federal.
- La apertura de la propuesta económica se efectuará en los días y horarios señalados, en la Sala de Juntas de la Dirección Técnica dependiente de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, Av. Mar de la Lluvias Número 17, Colonia Selene I, C.P. 13420, Tláhuac, Distrito Federal.
- Las visitas a los lugares de los trabajos se llevarán a cabo en los días y horarios señalados, el sitio de reunión será en la Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos en la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, Av. Mar de la Lluvias Número 17, Colonia Selene I, C.P. 13420, Tláhuac, Distrito Federal.
- El(los) idioma(s) en que deberá(n) presentar (se) la(s) proposición(es) será(n): Español.
- La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso mexicano.
- No podrán ser objeto de asociación o subcontratación las partes de la obra.
- Se otorgará un anticipo para compra de material del: 20%.

- Se otorgará un anticipo por inicio de trabajos del: 10%.
- Los requisitos generales que deberán acreditar los interesados son: declaración escrita de solicitud de inscripción y declaración escrita bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos del artículo 51 de la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; si se trata de persona moral, acta notarial constitutiva de la empresa, las modificaciones a está y en su caso, actualización última, el nombre del representante legal y poder notarial que lo acredite, si se trata de persona física, su acta de nacimiento, todo participante deberá mostrar original y entregar copia de los documentos solicitados al momento de inscribirse. En caso de adquirir las bases por compranet, esta documentación deberá entregarse a la dependencia antes de la visita de obra, para su revisión y aceptación.
- El licitante deberá demostrar que cuenta con experiencia en obras similares a las que son motivos de la presente licitación presentando actas de entrega-recepción y carátulas de contratos similares que haya celebrado. El licitante deberá demostrar que cuenta con el capital contable solicitado mediante Balance General Auditado de la empresa, correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior, avalado por Contador Publico externo anexando copia de la cédula profesional; copia de su registro como auditor ante la S.H. y C.P. (cuando el capital contable mínimo requerido supere el millón de pesos) y el comparativo de razones financieras básicas y declaración anual correspondiente a los dos años anteriores; salvo en el caso de empresas de reciente creación, las cuales deberán presentar los más actualizados a la fecha de presentación de la propuesta; todo participante deberá mostrar original y entregar copia de los documentos solicitados al momento de inscribirse, en caso de adquirir las bases por compranet, esta documentación deberá entregarse a la dependencia antes de la visita de obra, para su revisión y aceptación.
- Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: La Delegación en base en el artículo 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, efectuará los análisis comparativos de las proposiciones admitidas, formularán los dictámenes y emitirán los fallos, mediante los cuales se adjudicarán los contratos a los concursantes que reuniendo las condiciones necesarias hayan presentado la postura solvente mas baja y garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de los contratos.
- Las condiciones de pago son: El pago de los trabajos se hará mediante estimaciones quincenales, las que serán presentadas por "El contratista" a la residencia de supervisión dentro de los 6 días naturales siguientes a la fecha de corte, que será los días 5 y 20 de cada mes. Se pagarán dentro de los 20 días naturales siguientes contados a partir de la fecha en que las hubiere autorizado la residencia de la supervisión, de conformidad con el Art. 55 y 56 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 51 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- La dependencia aceptará participar exclusivamente a todas aquellas empresas que cumplan con todos y cada uno de los requisitos enunciados en la presente convocatoria.
- Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.

MEXICO, D.F., A 14 DE SEPTIEMBRE DE 2004.
ING. ARQ. JUAN MANUEL LOPEZ REYES
DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
RUBRICA.
(Firma)

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Delegación Venustiano Carranza
Licitación Pública Internacional Múltiple

Convocatoria 007

El Lic. Manuel Assad Ávila, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 26, 27 inciso A, 28 párrafo primero y 30 fracción II de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a los interesados, sean estos fabricantes, comercializadores o distribuidores autorizados, en participar en la Licitación Pública Internacional Múltiple para la adquisición de **Maquinaria y Equipo Industrial, de Construcción, Eléctrico y Electrónico y Diverso, así como Herramientas y Máquinas-Herramienta**, conforme a lo siguiente:

No. de Licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaración de bases	Presentación de documentación legal y administrativa y apertura de ofertas técnicas y económicas	Emisión de dictamen técnico y fallo
30001030-007-2004	\$1,500.00	21/09/2004 14:00 horas	22/09/2004 10:00 horas	27/09/2004 10:00 horas	01/10/2004 10:00 hrs.

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	I421000220	Máquina Retroexcavadora	1	Unidad
2	I421000066	Compresor de Aire	2	Piezas
3	I420800016	Arietes de Empuje y Tracción	4	Piezas

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta a partir de la fecha de esta publicación en la Unidad Departamental de Adquisiciones, ubicada en el nivel sótano del Edificio Delegacional, sito en Francisco del Paso y Troncoso No. 219, Colonia Jardín Balbuena, C.P. 15900, Venustiano Carranza, Distrito Federal, teléfono: 57-68-32-77 ext. 118, los días 17, 20 y 21 de septiembre de 2004, en un horario de 09:00 a 14:00 horas.
- El costo de las bases es de \$1,500.00 (Un mil quinientos pesos 00/100 M.N.) y la forma de pago en la convocante es mediante cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- Todos los eventos de este procedimiento se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección General de Administración, ubicada en el nivel sótano del Edificio Delegacional, sito en la Avenida Francisco del Paso y Troncoso No. 219, Colonia Jardín Balbuena, en las fechas y horarios anteriormente citados.
- El lugar para la entrega de los bienes será en el Almacén General "Margarita Chorne", ubicado en la Calle Oriente 182 No. 159, Col. Moctezuma 2da. Sección, en un horario comprendido de las 9:00 a las 14:00 horas de lunes a viernes.
- Las condiciones de pago se realizarán dentro de los primeros 20 días naturales posteriores a la entrega formal de las facturas ante la Subdirección de Recursos Financieros.
- El Idioma en que deberán presentar las proposiciones, así como los catálogos y/o folletos será en Español.
- El tipo de moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será en pesos mexicanos.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrá ser negociadas.
- No se otorgará anticipo.

México, Distrito Federal, 17 de septiembre de 2004.

(Firma)

Lic. Manuel Assad Ávila
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales
Rúbrica.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Delegación Venustiano Carranza
Licitación Pública Nacional Múltiple

Convocatoria 008

El Lic. Manuel Assad Ávila, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 26, 27 inciso A, 28 párrafo primero y 30 fracción I de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a los interesados, sean estos fabricantes, comercializadores o distribuidores autorizados, en participar en la Licitación Pública Nacional Múltiple para la adquisición de **Refacciones, Accesorios y Herramientas Menores, Material de Construcción y Estructuras y Manufacturas**, conforme a lo siguiente:

No. de Licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaración de bases	Presentación de documentación legal y administrativa y apertura de ofertas técnicas y económicas	Emisión de dictamen técnico y fallo
30001030-008-2004	\$1,500.00	21/09/2004 14:00 horas	23/09/2004 10:00 horas	28/09/2004 10:00 horas	01/10/2004 14:00 horas

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	C840800014	Impermeabilizante a base de agua	Rollo	2,000
2	C511000004	Arena	M ³	650
3	C511000054	Grava	M ³	530

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta a partir de la fecha de esta publicación en la Unidad Departamental de Adquisiciones, ubicada en el nivel sótano del Edificio Delegacional, sito en Francisco del Paso y Troncoso No. 219, Colonia Jardín Balbuena, C.P. 15900, Venustiano Carranza, Distrito Federal, teléfono: 57-68-32-77 ext. 118, los días 17, 20 y 21 de septiembre de 2004, en un horario de 09:00 a 14:00 horas.
- El costo de las bases es de \$1,500.00 (Un mil quinientos pesos 00/100 M.N.) y la forma de pago en la convocante es mediante cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- Todos los eventos de este procedimiento se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección General de Administración, ubicada en el nivel sótano del Edificio Delegacional, sito en la Avenida Francisco del Paso y Troncoso No. 219, Colonia Jardín Balbuena, en las fechas y horarios anteriormente citados.
- El lugar para la entrega de los bienes será en el Almacén General "Margarita Chorne", ubicado en la Calle Oriente 182 No. 159, Col. Moctezuma 2da. Sección, en un horario comprendido de las 9:00 a las 14:00 horas de lunes a viernes.
- Las condiciones de pago se realizarán dentro de los primeros 20 días naturales posteriores a la entrega formal de las facturas ante la Subdirección de Recursos Financieros.
- El Idioma en que deberán presentar las proposiciones, así como los catálogos y/o folletos será en Español.
- El tipo de moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será en pesos mexicanos.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrá ser negociadas.
- No se otorgará anticipo.

México, Distrito Federal, 17 de septiembre de 2004.

(Firma)

Lic. Manuel Assad Ávila
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales
Rúbrica.

SECCIÓN DE AVISOS

GLOBAL CROSSING MEXICANA, S. DE R.L. DE C.V.

GLOBAL CROSSING CORPORACIÓN MEXICANA, S. DE R.L. DE C.V.

FUSIÓN

Global Crossing Mexicana, S. de R.L. de C.V., (GCM) y Global Crossing Corporación Mexicana, S. de R.L. de C.V. (CORPMEX), resolvieron fusionarse mediante resoluciones adoptadas en las Resoluciones Unánimes de Socios celebradas el día 10 de agosto de 2004, subsistiendo la primera de ellas y extinguiéndose la segunda por incorporación.

En virtud de lo anterior, y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica un extracto de los acuerdos de fusión adoptados en las Resoluciones Unánimes indicadas e incorporadas en el Convenio de Fusión celebrado con fecha 10 de agosto de 2004, así como los balances de ambas sociedades al 31 de julio de 2004, en los siguientes términos:

“1. Como consecuencia de la fusión, se habrá de aumentar el capital social de GCM por la cantidad de \$1,631'836,682.12 M.N., equivalente al valor del capital social de CORPMEX.

2. Se acuerda por las partes emitir a favor de los socios de CORPMEX dos nuevas partes sociales correspondientes a la porción variable del capital social de GCM como consecuencia de la fusión de CORPMEX, por un valor de \$1,631'836,681.12 M.N. en el caso de Pan American Crossing UK Limited y \$1.00 M.N. en el caso de PAC Panama Ltd.

3. Por lo tanto, el capital social de GCM ascenderá a la cantidad de \$1,631'839,682.12 M.N. y quedará integrado como sigue:

<u>SOCIOS</u>	<u>PARTES SOCIALES</u>	<u>PARTES SOCIALES CAPITAL FIJO</u>	<u>PARTE SOCIAL CAPITAL VARIABLE</u>	<u>VALOR TOTAL</u>
Pan American Crossing UK Limited.	2	\$2,999.00	\$1,631'836,681.12	\$1,631'839,680.12
Pac Panama, Ltd.	2	\$1.00	\$1.00	\$2.00
T O T A L	4	\$3,000.00	\$1,631'836,682.12	\$1,631'839,682.12

4. Como consecuencia de la fusión acordada, una vez que ésta surta efectos, CORPMEX cederá y transferirá íntegramente a GCM su patrimonio a título universal, comprendiendo la totalidad de sus derechos y obligaciones sin reserva ni limitación alguna, comprendiendo las cuentas de capital, activos y pasivos con base en los estados financieros y las cifras que arrojen los balances al 31 de julio de 2004 de ambas sociedades.

5. Como consecuencia de la fusión, GCM adquiere todos los bienes y derechos de la fusionada y se subroga en todos los derechos, garantías y privilegios derivados de los contratos, negociaciones y operaciones en los que CORPMEX figure como parte, con todo cuanto de hecho y por derecho le corresponda, y asume todas y cada una de las obligaciones que resultaren a cargo de CORPMEX.

6. La fusión por incorporación surtirá efectos tres meses después de haberse efectuado la inscripción de los acuerdos de fusión en el Registro Público de Comercio de México, Distrito Federal en términos de lo dispuesto en los Artículos 223 y 224 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.”

México, Distrito Federal, a 10 de agosto de 2004.
(Firma)

Adrián Etzuel González Reyna
Delegado Especial

GLOBAL CROSSING MEXICANA, S. DE R.L. DE C.V.
ESTADO DE POSICION FINANCIERA NO AUDITADO
AL 31 DE JULIO DE 2004
(Expresado en pesos de cierre de Julio 2004)

ACTIVO		PASIVO	
Circulante		A corto plazo	
Bancos	\$ 1,002,962	Proveedores	\$ 10,833,207
Compañías afiliadas	109,889,799	Acreedores diversos	18,150,081
Deudores diversos	1,778,399	Compañías afiliadas	49,096,167
Impuestos por recuperar	12,589,588	Impuestos por pagar	661,028
Pagos anticipados	2,222,597	Suma el pasivo a corto plazo	<u>78,740,483</u>
	<u>127,483,345</u>		
		A largo plazo	
Propiedades y equipo, neto	194,326,084	Global Crossing Corporación Mexicana, S de RL de CV	1,648,740,050
		Inversiones en Acciones	983,288,985
		Pasivo Contingente	43,353,212
		Suma el pasivo a corto plazo	<u>2,675,382,247</u>
		Suma el pasivo	<u><u>\$2,754,122,730</u></u>
		CAPITAL CONTABLE	
Impuesto sobre la renta diferido	401,791,358	Capital social	\$ 3,000
		Resultado de ejercicios anteriores	(1,936,363,900)
		Resultado del ejercicio	(60,981,196)
		Efecto acumulado de impuesto sobre la renta	1,363,448
Crédito Mercantil	6,620,981	Exceso en la actualización del capital	(27,922,314)
		Suma el Capital	<u>(2,023,900,962)</u>
Suma el activo	<u><u>\$ 730,221,768</u></u>	Suma el pasivo y capital	<u><u>\$ 730,221,768</u></u>

(Firma)

L.C. Juan Carlos Castañeda Cid del Prado

GLOBAL CROSSING CORPORACION MEXICANA, S. DE R.L. DE C.V.
ESTADO DE POSICION FINANCIERA NO AUDITADO
AL 31 DE JULIO DE 2004
(Expresado en pesos de cierre de Julio 2004)

ACTIVO
Circulante

Cuentas por cobrar	\$1,648,740,050
	1,648,740,050

PASIVO

A corto plazo

Impuesto al Valor Agregado por Pagar no cobrado	\$ 2,205,178
Suma el pasivo a corto plazo	2,205,178

CAPITAL CONTABLE

Capital social	\$1,631,836,682
Actualización del Capital Social	51,907,593
Resultado de ejercicios anteriores	(6,031,792)
Resultado del ejercicio	(31,177,611)
	1,646,534,872

Suma el activo	\$1,648,740,050
----------------	-----------------

Suma el pasivo y capital	\$1,648,740,050
--------------------------	-----------------

(Firma)

L.C. Juan Carlos Castañeda Cid del Prado

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MÉXICO CAMPUS MONTERREY, S.C.
AVISO DE TRANSFORMACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo Décimo Sexto de los Estatutos Sociales de la Universidad Tecnológica de México Campus Monterrey, Sociedad Civil, en la Junta General de Socios celebrada el pasado 28 de julio de 2004, se tomaron los siguientes acuerdos:

- (i) Modificar la denominación de la sociedad para quedar en lo sucesivo como OPERADORA EDUCATIVA CUMBRES;
- (ii) Con fundamento en los artículos 2695 y 2698 del Código Civil para el Distrito Federal, aprobar la transformación de la sociedad, para quedar en lo sucesivo como una Sociedad Anónima de Capital Variable; y
- (iii) En consecuencia, modificar en su totalidad los estatutos sociales de la sociedad.

Asimismo, se hace constar que OPERADORA EDUCATIVA CUMBRES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE continúa con el mismo activo, pasivo y capital de la sociedad transformada Universidad Tecnológica de México Campus Monterrey, Sociedad Civil. En tal virtud, el capital social de OPERADORA EDUCATIVA CUMBRES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, queda representado de la siguiente manera:

Accionista	Acciones de Capital Fijo	Valor en Pesos, M.N.
Universidad Tecnológica de México, S.C.	49,999	\$49,999.00
Lic. Myrna Briselda Blancas Vargas	1	\$1.00
TOTAL	50,000	\$50,000.00

México, Distrito Federal, a 28 de julio de 2004.

(Firma)

Lic. Juan Pablo Vega Cruz
Delegado Especial

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MÉXICO CAMPUS GUADALAJARA, S.C.
AVISO DE TRANSFORMACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo Décimo Sexto de los Estatutos Sociales de la Universidad Tecnológica de México Campus Guadalajara, Sociedad Civil, en la Junta General de Socios celebrada el pasado 09 de julio de 2004, se tomaron los siguientes acuerdos:

- (i) Modificar la denominación de la sociedad para quedar en lo sucesivo como OPERADORA EDUCATIVA ZAPOPAN;
- (ii) Con fundamento en los artículos 2695 y 2698 del Código Civil para el Distrito Federal, aprobar la transformación de la sociedad, para quedar en lo sucesivo como una Sociedad Anónima de Capital Variable; y
- (iii) En consecuencia, modificar en su totalidad los estatutos sociales de la sociedad.

Asimismo, se hace constar que OPERADORA EDUCATIVA ZAPOPAN, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE continúa con el mismo activo, pasivo y capital de la sociedad transformada Universidad Tecnológica de México Campus Guadalajara, Sociedad Civil. En tal virtud, el capital social de OPERADORA EDUCATIVA ZAPOPAN, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, queda representado de la siguiente manera:

Accionista	Acciones de Capital Fijo	Valor en Pesos, M.N.
Universidad Tecnológica de México, S.C.	64,783	\$64,783.00
Lic. Myrna Briselda Blancas Vargas	1	\$1.00
TOTAL	64,784	\$64,784.00

México, Distrito Federal, a 09 de julio de 2004.

(Firma)

Lic. Juan Pablo Vega Cruz
Delegado Especial

LA BUBULINA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE

En términos de lo dispuesto por las Cláusulas Décima y Décima Segundo de los estatutos sociales de la sociedad, por este conducto se convoca a los accionistas de “**LA BUBULINA**”, **SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, a la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas de la Sociedad, que tendrá verificativo a las 10:00 horas del próximo día 4 de octubre de 2004 en el domicilio social de la sociedad. Durante dicha Asamblea se desahogará el siguiente:

ORDEN DEL DÍA PARA LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

I.- APROBACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA SOCIEDAD CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO SOCIAL TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2003.

II.- ASUNTOS GENERALES RELACIONADOS CON EL PUNTO ANTERIOR.

III.- DESIGNACIÓN DE DELEGADOS QUE DEN CUMPLIMIENTO A LAS RESOLUCIONES ADOPTADAS POR ESTA ASAMBLEA.

ORDEN DEL DÍA PARA LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA

I.- ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN SOBRE LA CONVENIENCIA DE DISOLVER LA SOCIEDAD.

II.- ASUNTOS GENERALES RELACIONADOS CON EL PUNTO ANTERIOR.

III.- DESIGNACIÓN DE DELEGADOS QUE DEN CUMPLIMIENTO A LAS RESOLUCIONES ADOPTADAS POR ESTA ASAMBLEA.

Los accionistas podrán ser representados en la Asamblea por medio de una carta poder, en términos de la Cláusula Décima Sexta de los estatutos sociales.

Ciudad de México, Distrito Federal a 9 de septiembre de 2004.

El Comisario de la Sociedad
(Firma)
Ramón Vázquez Rojas

ALVAREZ HUIZAR S.A. DE C.V.**AVISO DE TRANSFORMACION**

Para efectos del Artículo 223 en relación con el Artículo 228 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento del público que la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de "ALVAREZ HUIZAR" SOCIEDAD ANÓNIMA, celebrada el 10 de enero del 2004, acordó transformarla en SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

México, D.F., 5 de julio del 2004
(Firma)

SR. RODOLFO GONZALEZ RANGEL
DELEGADO ESPECIAL

CONSORCIO PEREDO, S.A. DE C.V.**AVISO DE FUSION**

Por Asamblea General de fecha de 18 de junio de 2004, "CONSORCIO PEREDO", S.A. DE C.V. y "SOCIEDAD XALAPEÑA PRESTADORA DE SERVICIOS", S.C. como sociedades fusionadas y "GRUPO PEREDO", S.A. DE C.V. como sociedades fusionante acordaron fusionarse, para lo cual entre otras tomaron las siguientes resoluciones:

PRIMERA: Integrar al capital social de "GRUPO PEREDO", S.A. DE C.V. el capital representativo de "CONSORCIO PEREDO", S.A. DE C.V. y "SOCIEDAD XALAPEÑA PRESTADORA DE SERVICIOS", S.C. para quedar en \$ 220,000.00 (DOSCIENOS VEINTE MIL PESOS 00/100 00/100 M.N.)

SEGUNDA: Los socios suscribieron en proporción a su respectiva representación el capital que se integra al de "GRUPO PEREDO", S.A. DE C.V. para quedar en la cantidad de \$ 220,000.00 (DOSCIENOS VEINTE MIL PESOS 00/100 00/100 M.N.)

TERCERA: Como consecuencia de la fusión "GRUPO PEREDO", S.A. DE C.V. será la única titular de todos los bienes y derechos de "CONSORCIO PEREDO", S.A. DE C.V. y "SOCIEDAD XALAPEÑA PRESTADORA DE SERVICIOS", S.C. que aparezcan en los libros de contabilidad de éstas últimas.

CUARTA: "GRUPO PEREDO", S.A. DE C.V. se convertirá en la titular de todos los bienes y derechos sujetos a todas las obligaciones que aparecen en los Balances Generales de "CONSORCIO PEREDO", S.A. DE C.V. y "SOCIEDAD XALAPEÑA PRESTADORA DE SERVICIOS", S.C. presentados al 31 de mayo de 2004, y de los que hubieren generado después de esa fecha hasta el momento de la formalización de las actas de fusión correspondiente.

QUINTA: "GRUPO PEREDO", S.A. DE C.V., asume cualquier obligación de carácter patronal que le corresponde a "CONSORCIO PEREDO", S.A. DE C.V. y "SOCIEDAD XALAPEÑA PRESTADORA DE SERVICIOS", S.C., incluso las que surjan con posterioridad a la fusión.

SEXTA: La fusión surtirá efectos entre las partes, a partir del 1 de junio de 2004, con base en los balances Generales presentados por cada una de las sociedades que se fusionan.

(Firma)
Sra. María Isabel Hernández Hernández
Delegado Especial de la Asamblea

México D.F. a 18 de junio de 2004

CONSORCIO PEREDO, S.A DE C.V.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE MAYO DE 2004
(PESOS M.N)

	ACTIVO		PASIVO
	<u>CIRCULANTE</u>	<u>A CORTO PLAZO</u>	
EFFECTIVO, CAJA Y BANCOS	1,218,100	CUENTAS Y DOCTOS. POR PAGAR	69,509,403
CUENTAS Y DOCTOS, POR COBRAR	<u>21,816,107</u>		<u> </u>
SUMA CIRCULANTE	23,034,207	SUMA A CORTO PLAZO	69,509,403
		TOTAL PASIVO	<u>69,509,403</u>
		CAPITAL	
<u>FIJO</u>		CAPITAL SOCIAL	50,000
FIJO ACTUALIZADO-NETO	<u>432,626</u>	RESULTADO DEL EJERCICIO	13,260
		RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	<u>-46,105,830</u>
SUMA ACTIVO FIJO	432,626	TOTAL CAPITAL	<u>46,042,570</u>
TOTAL ACTIVO	<u>23,466,833</u>	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	<u>23,466,833</u>

(Firma)
C.P. María Isabel Hernández Hernández
CED.PROF. 1957582

OPERADORA DE ESTACIONAMIENTOS ANÁHUAC, SA.
(EN LIQUIDACIÓN)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE OCTUBRE DE 2003

ACTIVO	
ACTIVO TOTAL	0.00
CAPITAL CONTABLE	
CAPITAL SOCIAL FIJO	500.00
APORTACION PARA FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL	193,646.25
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	-144,674.26
RESULTADO DEL PERIODO DE LIQUIDACIÓN	-49,471.99
CAPITAL CONTABLE TOTAL	0.00

HABER SOCIAL A REPARTIR: 0.00

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 247 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES SE PUBLICA EL PRESENTE BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN.

(Firma)

ING. GENARO JOSÉ GARCÍA GARCÍA
LIQUIDADOR

(Firma)

ING. CARLOS EUGENIO GARCÍA GARCÍA
LIQUIDADOR

INFRAESTRUCTURA Y CAMINOS DEL SUR, S.A. DE C.V.

AVISO DE DISMINUCION DE CAPITAL

En cumplimiento a lo establecido en el artículo noveno de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace de su conocimiento que en la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de fecha 27 de julio de 2004, se acordó, entre otros asuntos la separación del Señor Jesús Enrique Garza Valdés como accionista, reduciéndose al efecto el capital social de la sociedad en la cantidad de \$20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.), de los cuales corresponden la cantidad de \$4,000.00 (cuatro mil pesos 00/100 M.N.) al capital mínimo fijo y la cantidad de \$16,000.00 (dieciséis mil pesos 00/100 M.N.) al capital variable de la sociedad; para quedar establecido el capital social de la sociedad en la cantidad de \$80,200.00 (Ochenta mil doscientos pesos 00/100 M.N), correspondiendo la cantidad de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) al capital mínimo fijo y la cantidad de \$30,200.00 (treinta mil doscientos pesos 00/100 M.N.) al capital variable de la sociedad.

México, D.F. a 20 de agosto de 2004.

(Firma)

C.P. Javier Romero Chimalpopoca

Delegado de la Asamblea General Extraordinaria

SERVICIOS PARA LA PROMOCIÓN DE EVENTOS, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN
AL 31 DE MAYO DE 2004
(Pesos)

Activo	
Otros activos	<u>50,000</u>
Suma del activo	<u>50,000</u>
Pasivo	<u>0</u>
Capital contable	
Capital social	50,000
Resultado ejercicios anteriores	<u>0</u>
Suma del capital contable	<u>50,000</u>
Suma pasivo y capital	<u>50,000</u>

La parte que a cada accionista le corresponde en él haber social, se distribuirá en proporción a su participación en el capital Social. El presente balance final de liquidación se publica en cumplimiento a lo establecido por la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F., a 31 de mayo de 2004

Liquidador

José Luis Zamora Garduño

Rubrica

(Firma)

TABIQUE DE ALTA DENSIDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN
AL 31 DE MAYO DE 2004
(Pesos)

Activo	
Contribuciones a favor	<u>1,834</u>
Suma del activo	<u>1,834</u>
Pasivo	<u>0</u>
Capital contable	
Capital social	364,000
Resultado ejercicios anteriores	<u>(362,166)</u>
Suma del capital contable	<u>1,834</u>
Suma pasivo y capital	<u>1,834</u>

La parte que a cada accionista le corresponde en él haber social, se distribuirá en proporción a su participación en el capital social. El presente balance final de liquidación se publica en cumplimiento a lo establecido por la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F., a 31 de mayo de 2004

Liquidador

José Luis Zamora Garduño

Rubrica

(Firma)

CORPORATIVO EMPRESARIAL E INMOBILIARIO, S. A. DE C. V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE JUNIO DE 2004.

Activo		Capital	
Bancos	8,226.06	Socios cuenta de liquidación	8,226.06
Total del activo	<u>8,226.06</u>	Total de capital	<u>8,226.06</u>

El presente balance se pública para dar cumplimiento a lo establecido en la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México D. F., a 30 de junio de 2004.

(Firma)

Liquidador

Lic. Miguel Vázquez Hernández
