



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**México • La Ciudad de la Esperanza**

# **GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL**

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA QUINTA ÉPOCA

23 DE MAYO DE 2005

No. 60

## **Í N D I C E** **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

### **SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

- ◆ RESOLUTIVO PARA LA SOLICITUD DE APLICACIÓN DEL SISTEMA DE TRANSFERENCIA DE POTENCIALIDADES DE DESARROLLO URBANO, SOLICITADA POR EL C. ENRIQUE MIRANDA MIRANDA 2

### **SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO**

- ESTATUTO ORGÁNICO DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO 7

### **CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES**

- ◆ ACUERDO VIII. POR EL QUE SE DELEGAN EN DIVERSOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, LAS FACULTADES QUE SE INDICAN 58

### **CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS**

#### **SECCIÓN DE AVISOS**

- ◆ BRAZILIAN MEXICAN MARKETING, S. A. DE C.V. 69
- ◆ GRUPO AEROPORTUARIO DEL PACÍFICO, S.A. DE C.V. 69
- ◆ COMUNICACIONES KADES, S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACIÓN) 70
- ◆ AMETEK MEXICANA, S.A. 70
- ◆ NETSCREEN TECHNOLOGIES, S.A. de C.V. 71
- ◆ **EDICTOS** 72
- ◆ AVISO 75

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO**

**Arq. Luis Guillermo Ysusi Farfán**, Director General de Desarrollo Urbano, de conformidad con las atribuciones que me confieren los artículos 11 fracción IX, 50 y 51 de la Ley de Desarrollo Urbano; 46 y 47 de su Reglamento y 49 fracción XII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, he tenido a bien emitir el siguiente:

**RESOLUTIVO PARA LA SOLICITUD DE APLICACIÓN DEL SISTEMA DE TRANSFERENCIA DE POTENCIALIDADES DE DESARROLLO URBANO, SOLICITADA POR EL C. ENRIQUE MIRANDA MIRANDA.**

**ANTECEDENTES**

- I. El Decreto por el que se aprueba el Programa Parcial de Desarrollo Urbano de la Colonia Hipódromo del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de la Delegación Cuauhtémoc, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de Septiembre de 2000.

**CONSIDERANDO**

- I. Que con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 122 apartado C, base segunda fracción II inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8 fracción II y 67 fracción II del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción II y 24 fracciones X y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7 fracciones IX, X, XV, XL y LXXIII; 8 fracciones II y III; 10 fracciones IX, X y XI; 11 fracciones IX y XIX; 50, 51, 52 y 53 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 4 fracciones II, III, XIV, XXI, XXII, XXIII, XXVII, XXVIII y XXX; 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 49 fracciones XII y XVIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 30, 32, 33, 35, 35 Bis, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 53 y 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; en el Programa General de Desarrollo Urbano; en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para Cuauhtémoc; en el Programa Parcial de Desarrollo Urbano de la Colonia Hipódromo de la Delegación Cuauhtémoc; en el Acuerdo por el que se aprueba la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo del Centro Histórico de la Ciudad de México publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de julio de 1988 y en la Norma de Ordenación General No.12, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda es competente para aplicar el Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, así como para emitir la presente Resolución.
- II. Que la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Urbano, verificó que la solicitud reuniera los requisitos legales y administrativos, cumpliendo con el procedimiento establecido por la normatividad vigente.
- III. Que con fecha 28 de julio de 2004, el Lic. Enrique Miranda Miranda, en representación de "Promotora Inmobiliaria Venados" S. A. de C. V., solicitó la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano para el predio ubicado en la calle Michoacán No. 5, Colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, con el propósito de edificar 438.38 m<sup>2</sup> de construcción en 2 niveles adicionales, con base en lo señalado por el Programa Parcial de la Colonia Hipódromo de la Delegación Cuauhtémoc.

Por otra parte, con fecha 23 de noviembre de 2004, el Lic. Enrique Miranda Miranda, en representación de "Promotora Inmobiliaria Venados" S. A. de C. V., hizo la corrección de los 438.38 m<sup>2</sup> a adquirir por el Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, para quedar en 257.68 m<sup>2</sup>, en 2 niveles adicionales a lo permitido por el Programa Parcial de la Colonia Hipódromo de la Delegación Cuauhtémoc.

- IV. Que mediante instrumento No. 157,851 inscrito en el libro 4,611 de fecha 24 de marzo de 1994, registrado ante la fe del Notario Público Licenciado José Antonio Manzanero Escutia, Titular de la Notaría número 138 del Distrito Federal, se hace constar el contrato por el que se constituye "Promotora Inmobiliaria Venados" S. A. de C. V., designando como apoderados de la sociedad a los: Ingenieros Jorge Ignacio Leautaud Sunderland, Juan Alberto Leautaud Sunderland y el

C. Agustín Leautaud Sunderland, quienes gozarán conjunta o separadamente de las siguientes facultades: a) Poder general para pleitos y cobranzas, b) Poder general para actos de administración, c) Poder general para actos de dominio, d) Poder para otorgar y suscribir títulos de crédito, e) Facultad para otorgar poderes generales y especiales y para revocar unos y otros. Asimismo, se designa como comisario de la sociedad, al C. Juan Manuel Soto Juárez.

- V. Que mediante instrumento No. 27,931 de fecha 27 de agosto de 2001, registrado ante la fe del Notario Público Licenciado José Ángel Fernández Uría, Titular de la Notaría número 217 del Distrito Federal, actuando como asociado en el protocolo del Licenciado Juan Manuel Asprón Pelayo, Titular de la Notaría número 186 del Distrito Federal, se hace constar: I) La revocación de poderes conferidos por “Promotora Inmobiliaria Venados” S. A. de C. V., a los Ingenieros Jorge Ignacio Leautaud Sunderland, Juan Alberto Leautaud Sunderland y el C. Agustín Leautaud Sunderland, II) Los C. C. Jorge Ignacio Leautaud Sunderland, Juan Alberto Leautaud Sunderland y el C. Agustín Leautaud Sunderland, manifiestan su deseo de retirarse de la sociedad por lo que quedan revocados los poderes conferidos a ellos, aceptando como nuevos miembros accionistas de la “Promotora Inmobiliaria Venados”, S. A. de C. V., a los C. C. Alejandro Eleuterio Leautaud Zamanillo y Enrique Miranda Miranda. III) Se nombra como Administrador Único al C. Enrique Miranda Miranda, con las siguientes facultades: a) Poder general para pleitos y cobranzas, b) Poder general para actos de administración, c) Poder especial pero tan amplio y cumplido como en derecho se requiera para que el administrador único, en nombre y representación del poderdante, tramite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las solicitudes y avisos ante el Registro Federal de Contribuyentes, a que se refiere el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- VI. Que mediante instrumento No. 14,923 inscrito en el libro 332 de fecha 25 de agosto de 2003, registrado ante la fe del Notario Público Licenciado Marco Antonio Ruiz Aguirre, Titular de la Notaría número 229 del Distrito Federal, se llevó a cabo el contrato de compraventa, entre el C. Johnny Askenazi Sutton, quien vende a “Promotora Inmobiliaria Venados” S. A. de C. V., representada por el C. Enrique Miranda Miranda, el lote de terreno marcado con el número cinco de la Avenida Michoacán, identificado como lote siete de la manzana quinientos treinta y tres, de la Sección Insurgentes Hipódromo, en la colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, con una superficie de 344.25 m<sup>2</sup>.
- VII. Que de acuerdo al Decreto por el que se aprueba el Programa Parcial de Desarrollo Urbano de la Colonia Hipódromo del Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de la Delegación Cuauhtémoc, entre sus objetivos particulares están los siguientes: a) Plantear las políticas, criterios y lineamientos para proteger el patrimonio natural y cultural, b) Establecer normas claras y realistas que favorezcan los usos deseables del suelo y desalienten los no deseables, c) Respaldar jurídica y físicamente normas y lineamientos.
- VIII. Que el crecimiento de población contemplado en el Programa Parcial de Desarrollo Urbano de la Colonia Hipódromo, se basa principalmente en: a) Alentar el arraigo de sus actuales habitantes, b) Alentar el retorno de la población que emigró, principalmente de familias jóvenes, y c) Hacer patentes las ventajas comparativas de la colonia, respecto a otras áreas habitacionales de la zona metropolitana.
- IX. Que el Programa Parcial de Desarrollo Urbano de la Colonia Hipódromo, en su apartado 4.3.3 referente a las Normas de Ordenación Particulares, permite la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, indicando que los predios receptores de transferencia, serán aquellos que tengan una zonificación Habitacional (H) y una altura permitida de 15 metros, los cuales se señalan con un asterisco (\*) en el plano de Zonificación y Normas de Ordenación.

Señala también que en los predios con frente a la Av. México y la Av. Ámsterdam, se podrá autorizar el incremento de un nivel más, sin rebasar los 18 metros a partir del medio nivel por arriba del nivel de banqueta.

En el resto de los predios, se podrá autorizar un incremento desde uno hasta dos niveles, sin rebasar los 21 metros a partir del medio nivel por arriba del nivel de banqueta. Sin embargo, en el último nivel se deberá aplicar en la construcción, un remetimiento de 3 metros a partir del paño del alineamiento, quedando prohibido cualquier tipo de construcción e instalación en esta área, pudiéndose destinar únicamente para área jardinada o terraza descubierta.

Por lo anterior, en el predio ubicado en la calle Michoacán No. 5, Colonia Hipódromo, Delegación Cuauhtémoc, con la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo, se permite un incremento de altura y de m<sup>2</sup> de construcción, como se señala en la siguiente tabla:

<b>MICHOACÁN No. 5</b>		
Superficie terreno	344.25	m <sup>2</sup>
Zonificación de acuerdo a Decreto del P. P. Hipódromo	H 15m*/20%	
CUS	4.00	
Superficie de construcción permitida en 5 niveles	1,377.00	m <sup>2</sup>
Superficie de construcción a incrementar por aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano (STPDU)	257.68	m <sup>2</sup>
<b>Subtotal</b>	1,634.68	m <sup>2</sup>
m <sup>2</sup> a pagar por STPDU	64.42	m <sup>2</sup>
Costo por m <sup>2</sup> de acuerdo al avalúo AT(OS)05859	\$10,400.00	M. N.
<b>Total a pagar por STPDU</b>	<b>\$ 669,968.00</b>	M. N.

- X. Que la Norma de Ordenación General No. 12 establece que el potencial de desarrollo se extrae de las áreas históricas, arqueológicas y patrimoniales, así como de las Áreas de Actuación en Suelo de Conservación. Por otra parte, la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal señala en su Artículo 51 fracción I, que las áreas emisoras de transferencia serán las que definan los Programas Delegacionales y Parciales de Desarrollo Urbano; además, señala que las Áreas de Conservación Patrimonial serán exclusivamente áreas emisoras de potencialidades de desarrollo, con el propósito de rehabilitarlas, mejorarlas y conservarlas, salvo en aquellos casos donde los Programas Parciales contengan disposiciones particulares.
- XI. Que de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 53 de la Ley de Desarrollo Urbano, quienes lleven a cabo operaciones de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, deberán aportar un porcentaje de dichas potencialidades para el fomento del desarrollo urbano de la ciudad, conforme al Acuerdo por el que se aprueba la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano (No. 028) y la Circular No. 1 (1) 88, ambos publicados en la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal el 18 de julio de 1988; al Contrato de Fideicomiso para la captación y aplicación y de recursos para el Programa de Revitalización del Centro Histórico de la Ciudad de México del 3 de abril de 1989; al Contrato Modificatorio del Contrato del citado Fideicomiso de fecha 10 de junio de 1993; al Segundo Convenio Modificatorio del mismo Fideicomiso de fecha 5 de Agosto de 2003; al Tercer Convenio Modificatorio del multicitado Fideicomiso de fecha 13 de Octubre de 2003 y al Convenio de Sustitución de la Fiduciaria, celebrado el 30 de julio de 2004, por el Fideicomisario "A", Gobierno del Distrito Federal, representado por el Oficial Mayor, Ing. Octavio Romero Oropeza, por otra parte la fiduciaria sustituida Nacional Financiera S. N. C., representada por el Lic. Juan Manuel Altamirano, Delegado Fiduciario General y por la fiduciaria sustituta, Banco Azteca S. A., Institución de Banca Múltiple representada por los C. C., Lic. Sergio Alarcón Urueta y el Lic. Guillermo Juan López, en su carácter de Delegados Fiduciarios, asignándole al Fideicomiso referido el número F/54.
- XII. Que conforme a lo dispuesto en la base 3ª inciso 1 de la Circular No. 1(1)88, publicada en la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal el 18 de julio de 1988, que contiene las Bases Generales Administrativas para la Aplicación y Funcionamiento del Acuerdo por el que se aprueba la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano; a lo señalado en los Artículos 52 y 53 de la Ley de Desarrollo Urbano y en los Artículos 52, 57 y 58 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano, para la determinación del valor de la transferencia y en consecuencia de la aportación al fideicomiso, para poder autorizar la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano se consideró el valor determinado por el avalúo No. Secuencial AT(OS)-05859 y No. Progresivo 30/08/04-00002 de fecha 15 de octubre de 2004, elaborado por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario del Gobierno del Distrito Federal, que al predio ubicado en Michoacán No. 5, col. Hipódromo, le asigna un valor por metro cuadrado (m<sup>2</sup>) de \$ 10,400.00 M. N (diez mil cuatrocientos pesos 00/100 M. N.).
- XIII. Con base en el punto anterior y en el coeficiente de utilización del suelo establecido por el Programa Parcial de Desarrollo Urbano de la Colonia Hipódromo de la Delegación Cuauhtémoc vigente en la zona para el predio receptor, resulta un factor de 4.0 veces el área de terreno (v.a.t.), factor que se utilizó para calcular la superficie de suelo necesaria para cubrir los 257.68 m<sup>2</sup>

de construcción solicitados, resultando un importe total a aportar de \$ 669,968.00 M. N., (Seiscientos sesenta y nueve mil novecientos sesenta y ocho pesos 00/100 M. N.).

XIV. Que mediante oficio No. DIDU.05/0009 de fecha 7 de enero de 2005, suscrito por la Arq. Elisa Rubí Márquez, Directora de Instrumentos para el Desarrollo Urbano, se le informó al Lic. Enrique Miranda Miranda que deberá pagar la cantidad de \$ 669,968.00 M. N., (Seiscientos sesenta y nueve mil novecientos sesenta y ocho pesos 00/100 M. N.), por la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano en el predio receptor, ubicado en Michoacán No. 5, Colonia Hipódromo, Delegación Cuauhtémoc. Por ello, el 12 de enero de 2005, el Lic. Enrique Miranda Miranda presentó escrito dirigido a la Arq. Elisa Rubí Márquez, mediante el cual acepta el monto a pagar, antes señalado.

En vista de los anteriores considerandos se

### RESUELVE

**PRIMERO.** Se autoriza la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano para que en el predio receptor ubicado en la calle Michoacán No. 5, Colonia Hipódromo, Delegación Cuauhtémoc, se construyan hasta 257.68 m<sup>2</sup> adicionales a los 1,377.00 m<sup>2</sup> autorizados por la zonificación vigente, sin rebasar los 21 metros de altura sobre nivel medio de banqueta y con uso exclusivamente Habitacional, con las condiciones que señala el Resolutivo segundo.

**SEGUNDO.** Para que surta efectos la presente Resolución, el propietario del predio receptor y solicitante de la Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, deberá cumplir las siguientes condiciones:

- a) Constituirse en fideicomitente, en un plazo que no excederá de tres meses contados a partir de que se le notifique la presente Resolución, para el efecto de aportar de manera irrevocable la cantidad de \$ 669,968.00 M. N., (Seiscientos sesenta y nueve mil novecientos sesenta y ocho pesos 00/100 M. N.), al Fideicomiso No. F/54 denominado Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, constituido ante el Banco Azteca, S. A., Institución de Banca Múltiple, como Institución Fiduciaria, de la cual se destinará un monto determinado por el Comité Técnico del Fideicomiso, para la rehabilitación, mejoramiento y conservación de inmuebles ubicados en áreas históricas, arqueológicas y patrimoniales, así como para las Áreas de Actuación en Suelo de Conservación, y otra cantidad será asignada por el Comité Técnico del Fideicomiso, al Fondo para el Fomento del Desarrollo Urbano de la Ciudad, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 53 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y en el Artículo 52 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano.
- b) Cumplir con la demanda de cajones de estacionamiento, conforme a lo señalado por el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal vigente, las Normas para Proyecto de Estacionamientos en vigor y el Programa Parcial de Desarrollo Urbano de la Colonia Hipódromo;
- c) Cumplir con el 20% de área libre de la superficie del terreno;
- d) En el último nivel se deberá aplicar un remetimiento en la construcción de 3 metros a partir del paño del alineamiento, quedando prohibido cualquier tipo de construcción e instalación en esta área, pudiéndose destinar únicamente para área jardinada o terraza;
- e) La autoridad competente en la materia, en su momento precisará si se requiere realizar acciones pertinentes en obras de reforzamiento de la infraestructura hidráulica y sanitaria en la zona, así como la aplicación de dispositivos especiales o sistema alternativo para la captación de aguas pluviales en el interior del inmueble y
- f) Para la autorización de la manifestación de construcción, deberá presentar el Dictamen positivo de la Dirección de Sitios Patrimoniales y Monumentos de esta Secretaría.

**TERCERO.** Los derechos de desarrollo objeto de la presente Resolución, se tomarán de la Reserva de Intensidades de Construcción a que se refiere el Considerando X de la misma.

**CUARTO.** Los derechos que otorga la presente Resolución para el desarrollo en el predio receptor de las potencialidades de desarrollo, son intransferibles e inalienables, y derivan de la normatividad urbana correspondiente al predio objeto de la operación relativa a la citada transferencia.

**QUINTO.** Efectuada la aportación señalada en el inciso a) del Resolutivo Segundo del presente instrumento, el Comité Técnico del Fideicomiso del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano No. F/54, solicitará a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda que expida al propietario del predio receptor, la Constancia de Derechos de Desarrollo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 57 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

**SEXTO.** Expedida la Constancia de Derechos de Desarrollo, se publicará la presente Resolución por una sola vez, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**SÉPTIMO.** La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda tomará las provisiones necesarias para notificar personalmente el presente Resolutivo al promovente del mismo.

**OCTAVO.** La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, inscribirá el presente Resolutivo en el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano en un término de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente de que el interesado acredite ante dicha Secretaría, el pago de los derechos a que se refiere el Artículo 264 del Código Financiero del Distrito Federal. Asimismo, remitirá un ejemplar al Registro Público de la Propiedad y de Comercio, solicitando su inscripción.

Si el interesado no acredita el pago a que se refiere el párrafo anterior, en un término de tres meses contados a partir de la notificación señalada en el Artículo Séptimo, quedará sin efectos este Resolutivo.

**NOVENO.** La presente Resolución no exime del cumplimiento de las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, por lo que el incumplimiento de las mismas, se considera como violación a la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, su Reglamento y a los Programas de Desarrollo Urbano, haciéndose acreedores en su caso, a las sanciones que las autoridades competentes impongan al propietario del predio.

**DÉCIMO.** Una vez inscrita esta Resolución, el Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, previo pago de los derechos correspondientes a cargo del solicitante, expedirá el Certificado de Zonificación que ampare la nueva intensidad de construcción permitida en el predio. El potencial transferido no será susceptible de edificarse o aprovecharse, sino hasta que se cuente con el Certificado correspondiente.

#### **ASÍ LO RESUELVE Y FIRMA**

EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO

(Firma)

**ARQ. LUIS GUILLERMO YSUSI FARFÁN**

---

**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. I-2005-III-2 correspondiente a su primera sesión ordinaria de 2005, celebrada el 20 de abril de 2005, aprobó reformar el Estatuto Orgánico, 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**

<b>CAPÍTULO PRIMERO.-</b>	DISPOSICIONES GENERALES
<b>CAPÍTULO SEGUNDO.-</b>	DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
<b>CAPÍTULO TERCERO.-</b>	DEL DIRECTOR GENERAL
<b>CAPÍTULO CUARTO.-</b>	DEL COMITÉ DE CONTROL Y EVALUACIÓN
<b>CAPÍTULO QUINTO.-</b>	DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES GENERALES DE LOS SUBDIRECTORES GENERALES
<b>CAPÍTULO SEXTO.-</b>	DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>SECCIÓN PRIMERA.-</b>	DE LAS SUBDIRECCIONES GENERALES
<b>SECCIÓN SEGUNDA.-</b>	DE LAS DIRECCIONES
<b>SECCIÓN TERCERA.-</b>	DE LAS GERENCIAS
<b>SECCIÓN CUARTA.-</b>	DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO
<b>CAPÍTULO SÉPTIMO.-</b>	DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN
<b>CAPÍTULO OCTAVO.-</b>	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 del Sistema de Transporte Colectivo;
- 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 objeto la realización de las actividades que expresamente le confiere su Decreto de Creación, así como sus posteriores modificaciones y adiciones.

**ARTÍCULO 3º.-** Para el cumplimiento de su objeto, el Sistema de Transporte Colectivo conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas que establezca el Consejo de Administración para el logro de los objetivos y prioridades del Programa 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 su objetivo, y de los 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 de Operaciones e Infraestructura
  - Gerencia de Obras y Mantenimiento
- 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 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, quienes evaluarán el desempeño general y por funciones del Organismo, para lo cual 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 indelegables del Consejo de Administración, las siguientes:

- I.- Establecer las políticas generales y definir las prioridades a las que se sujetará la Entidad relativas a 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 preste la Entidad, atendiendo a los lineamientos que establezca el Gobierno del Distrito Federal;
- 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; el Estatuto Orgánico, y el Manual de Organización Institucional, así como los reglamentos que requiera la operación de la Entidad;
- IX.- Proponer al Jefe de Gobierno los convenios de fusión con otras Entidades;
- X.- Autorizar la creación de Comités o Subcomités que estime necesario para apoyar el cumplimiento de sus funciones, así como aprobar sus respectivos Manuales de Integración y Funcionamiento;
- 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;
- 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.
- XIV.- Analizar y aprobar en su caso, los informes periódicos que rinda el Director General, con la intervención que corresponda a los Comisarios;
- XV.- 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;
- XVI.- Definir la política laboral de la Entidad;
- XVII.- Aprobar los programas institucionales de acuerdo con lo establecido en las Leyes aplicables, los planes y los presupuestos de la Entidad;

- XVIII.- Dictar los acuerdos y resoluciones que resulten necesarios para preservar la prestación del servicio;
- XIX.- 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;
- XX.- Dictar los acuerdos procedentes para el desahogo de los puntos del orden del día que fue convocada la sesión correspondiente; y
- XXI.- 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 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 Prosecretario 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.

En todos los casos los Comités o Subcomités que se constituyan deberán presentar al Órgano de Gobierno un informe anual de los resultados de su actuación.

**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:

- I.- Ejecutar los acuerdos y resoluciones del Consejo de Administración, así como administrar y representar legalmente al Organismo en todos los actos que requiera su intervención;

- II.- Formular los programas institucionales, el Programa Operativo Anual y los presupuestos de ingresos y egresos del Organismo y las modificaciones que se hagan a los mismos y presentarlos ante el Consejo de Administración dentro de los plazos correspondientes, así como todos aquellos asuntos que sean de la competencia del mismo;
- 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 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.- Suscribir, en su caso, el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, y los nombramientos de los servidores públicos subalternos;
- X.- Asistir a las sesiones del Consejo con voz informativa y deberá ser citado para ellas;
- XI.- Proponer al Consejo de Administración las políticas y estrategias para la operación y desarrollo del Organismo;
- XII.- 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;
- XIII.- 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;
- XIV.- Proponer al Consejo de Administración el nombramiento o remoción de los Subdirectores Generales y Directores de Área del Organismo;
- XV.- Definir e implantar las medidas necesarias, para el mejoramiento técnico administrativo y del servicio del Sistema;
- XVI.- Ejercer las facultades que mediante acuerdos y disposiciones generales le delegue el Consejo de Administración, para la mejor conducción del Organismo;
- XVII.- Establecer las directrices para la integración y funcionamiento de los Órganos Colegiados legalmente constituidos en el Organismo, presidir aquellos que le señale la normatividad vigente, o bien designar expresamente a un representante, así como dictar las medidas tendientes a su óptima operación; y
- XVIII.- Las que se señalen en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 22.-** 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 23.-** El Director General podrá delegar cualquiera de sus facultades en otros servidores públicos del Organismo, sin perjuicio de ejercerlas directamente, con excepción de aquellas que por disposición legal expresa o por determinación del Consejo de Administración le correspondan exclusivamente.

## **CAPÍTULO CUARTO DEL COMITÉ DE CONTROL Y EVALUACIÓN**

**ARTÍCULO 24.-** 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 S.T.C. es un órgano colegiado constituido para proveer al Director General del S.T.C. 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 permanentes y especiales.

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 del Distrito Federal; 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 de Operaciones e Infraestructura, 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, el Director de Finanzas y el Contralor Interno del Sistema de Transporte Colectivo, un representante de la Dirección General de Contralorías Internas; 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.

En caso de ausencia del titular el vicepresidente asumirá el cargo de Presidente con las facultades inherentes al mismo.

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 25.-** El Comité tendrá por objetivos específicos:

- I.- Establecer y coordinar la práctica de evaluaciones y autoevaluaciones periódicas en las unidades administrativas del S.T.C., 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 S.T.C. 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 S.T.C. 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 26.-** 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, y las que le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables, así como aquéllas que expresamente le asigne el Consejo de Administración.

**ARTÍCULO 27.-** 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 28.-** El Comité dispondrá del apoyo de la Contraloría Interna del Organismo, para agilizar el despacho de los acuerdos prioritarios.

**ARTÍCULO 29.-** 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 30.-** 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 31.-**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 32.-** 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 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.- Integrar la carpeta de trabajo correspondiente a cada sesión conforme a las disposiciones técnicas establecidas en la normatividad aplicable, así como mantener en resguardo el original impreso de la misma;

VI.- 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;

VII.- 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;

VIII.- Remitir la carpeta al titular de la Contraloría Interna del Organismo, con el propósito de solicitar su visto bueno;

IX.- 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;

X.- 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;

XI.- 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.

XII.- Llevar el registro de los acuerdos tomados por el Comité;

XIII.- Asistir a las sesiones con derecho a voz;

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

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

**ARTÍCULO 33.-** 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 34.-** 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, sintetizar 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 S.T.C., 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 35.-** 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 36.-** 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 Subdirección General Jurídica y de Seguridad Institucional 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 37.-** Corresponde a la Subdirección General de Operaciones e Infraestructura, 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.- Definir las políticas y lineamientos para verificar el cumplimiento de los programas de mantenimiento mayor y de mantenimiento y conservación de los inmuebles del S.T.C.
- VIII.- Instruir lo conducente a las áreas adscritas a la Subdirección General de Operaciones e Infraestructura 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;
- IX.- 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;
- X.- Proponer al Director General el nombramiento o remoción de los mandos medios y superiores, adscritos a la Subdirección General de Operaciones e Infraestructura;
- XI.- Aprobar, a propuesta de las unidades administrativas adscritas a la Subdirección General de Operaciones e Infraestructura, los Programas Anuales de Adquisiciones y Contratación de Servicios correspondientes, en congruencia con el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos autorizados;
- XII.- Someter 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;

XIII.- 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;

XIV.- 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;

XV.- 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;

XVI.- 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;

XVII.- 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 de Operaciones e Infraestructura informen mensual y trimestralmente a la Dirección de Finanzas, sobre los avances alcanzados en relación con el Programa Operativo Anual;

XVIII.- Someter a la consideración de la Dirección General los requerimientos de obra pública, necesarios para el buen funcionamiento de la red de servicio;

XIX.- Someter a la aprobación de la Dirección General de acuerdo al Programa Operativo Anual y el presupuesto autorizado, el Programa relativo a los estudios, proyectos ejecutivos y 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;

XX.- Verificar el establecimiento de 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;

XXI.- Verificar que las unidades responsables de la obra pública y de servicios relacionados con la misma, realicen sus funciones en estricto apego a la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y demás lineamientos y disposiciones normativas aplicables en la materia;

XXII.- 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;

XXIII.- Verificar el establecimiento de los mecanismos de comunicación y coordinación con las áreas operativas durante la ejecución de las obras, a efecto de que en lo posible, no se interrumpa la continuidad del servicio; y

XXIV.- Las demás afines a las que anteceden, que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 38.-** 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 S.T.C.;
- 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 S.T.C.;
- 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 S.T.C.;
- 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 S.T.C.;



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 eficientar 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 S.T.C.;

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 de Operaciones e Infraestructura 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; y

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 39.-** 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; y
- XXX.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LAS DIRECCIONES**

**ARTÍCULO 40.-** 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 de Operaciones e Infraestructura;
- 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 de Operaciones e Infraestructura;
- 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 de Operaciones e Infraestructura;
- 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. Vigilar la observancia de las políticas y lineamientos establecidos para verificar el oportuno cumplimiento de los programas y acciones de mantenimiento de los inmuebles de las Líneas de la Red;
- 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. Informar periódicamente a la Subdirección General de Operaciones e Infraestructura 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;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Someter a la consideración de la Subdirección General de Operaciones e Infraestructura 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
- XVI. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 41.-** 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 de Operaciones e Infraestructura;
- 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.- Informar periódicamente a la Subdirección General de Operaciones e Infraestructura 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;
- XII.- 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;
- XIII.- 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;
- XIV.- 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;
- XV.- Someter a la consideración de la Subdirección General de Operaciones e Infraestructura 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;
- XVI.- 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
- XVII.- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 42.-** 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 de Operaciones e Infraestructura;

- 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 Operaciones e Infraestructura, 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 de Operaciones e Infraestructura 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 de Operaciones e Infraestructura 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;

XXXI.- 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

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

**ARTÍCULO 43.-** 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 44.-** 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 materia;
- 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; y
- XV.- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

### **SECCIÓN TERCERA DE LAS GERENCIAS**

**ARTÍCULO 45.-** 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 46.-** Corresponde a la Gerencia de Obras y Mantenimiento las siguientes obligaciones y facultades:

I.- Establecer los lineamientos y directrices para el desarrollo de 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.- Organizar y controlar 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;

III.- Someter a la aprobación de la Subdirección General de Operaciones e Infraestructura, 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;

IV.- Controlar e instruir a las unidades administrativas adscritas a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, la elaboración y consolidación de la parte correspondiente del Programa Operativo Anual;

V.- Integrar y someter la aprobación de la Subdirección General de Operaciones e Infraestructura 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;

VI.- Instruir a los titulares de las unidades responsables de la obra pública y de servicios relacionados con 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;

VII.- 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;

VIII.- Autorizar previo acuerdo con al Subdirección General de Operaciones e Infraestructura, los mecanismos de control, comunicación y coordinación entre las unidades administrativas adscritas a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, que permitan el cumplimiento de políticas y procedimientos establecidos a fin de dar cobertura a las diversas etapas de la obra pública;

IX.- Establecer métodos y controles necesarios, 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, así como del aseguramiento de la calidad en la ejecución de las mismas;

X.- Controlar y autorizar reportes de avance del comportamiento físico financiero que generen las unidades administrativas adscritas a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, con motivo de la construcción de nuevas obras, de ampliación y de mantenimiento mayor de las existentes, vialidades y obras inducidas, e integrar informes ejecutivos a instancias superiores;

XI.- Informar periódicamente a la Subdirección General de Operaciones e Infraestructura, sobre avances y cumplimientos de las metas y programas encomendados;

- XII.- Evaluar y establecer conjuntamente con las unidades administrativas adscritas a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, las causas de incumplimientos de los programas de ejecución de obras y promover alternativas de solución para la toma de decisiones a nivel de la Subdirección General de Operaciones e Infraestructura;
- XIII.- Establecer previo y durante la ejecución de las obras, mecanismos de comunicación y coordinación con las áreas operativas de la Subdirección General de Operaciones e Infraestructura, a efecto de que en lo posible no se interrumpa la continuidad del servicio;
- XIV.- Coordinar la integración de 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;
- XV.- Participar en el funcionamiento de los Comités y Subcomités legalmente constituidos en el Organismo;
- XVI.- Proponer a la Subdirección General de Operaciones e Infraestructura el nombramiento o remoción de los Subgerentes y Coordinadores, adscritos en la Gerencia de Obras y Mantenimiento;
- XVII.- Autorizar lo conducente a las unidades administrativas adscritas a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, 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;
- XVIII.- Administrar y autorizar previo acuerdo con la Subdirección General de Operaciones e Infraestructura, las altas, bajas, promociones, y transferencias del personal adscrito a la Gerencia de Obras y Mantenimiento;
- XIX.- Coordinar ante la Gerencia de Recursos Humanos, las licencias, permisos, comisiones, vacaciones del personal adscrito a la Gerencia de Obras y Mantenimiento;
- XX.- Asegurar la gestión y atención del programa de mantenimiento del parque vehicular; los servicios de agua y luz; averías que se presenten en el centro de trabajo, así como la actualización del inventario general de activo fijo asignado a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, Edificio Zapata; y
- XXI.- Las demás afines a las que anteceden y que le encomiende la Subdirección General de Operaciones e Infraestructura, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 47.-** 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 en las líneas de su competencia;
- XXI. Organizar, coordinar y supervisar las actividades relativas al mantenimiento preventivo y correctivo en materia de: iluminación carpintería, plomería, cerrajería, albañilería, pintura, cancelería y demás intervenciones, que se requieran en los inmuebles de las estaciones y Subestaciones de Rectificación, de las líneas de su competencia;
- XXII. Organizar y coordinar los programas, proyectos y presupuestos que se requieran para las adecuaciones, ampliaciones, mantenimiento y conservación de los inmuebles de las estaciones y Subestaciones de Rectificación de las líneas de su competencia; y
- XXIII. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 48.-** 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 en las líneas de su competencia;
- XXI. Organizar, coordinar y supervisar las actividades relativas al mantenimiento preventivo y correctivo en materia de: iluminación carpintería, plomería, cerrajería, albañilería, pintura, cancelería y demás intervenciones, que se requieran en los inmuebles de las estaciones y Subestaciones de Rectificación de las Líneas de su competencia;
- XXII. Organizar y coordinar los programas, proyectos y presupuestos que se requieran para las adecuaciones, ampliaciones, mantenimiento y conservación de los inmuebles de las estaciones y Subestaciones de Rectificación de las líneas de su competencia; y
- XXIII. 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 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. 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;
- XIII. 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;
- 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 en las líneas de su competencia;
- XXI. Organizar, coordinar y supervisar las actividades relativas al mantenimiento preventivo y correctivo en materia de: iluminación carpintería, plomería, cerrajería, albañilería, pintura, cancelería y demás intervenciones, que se requieran en los inmuebles de las estaciones y Subestaciones de Rectificación de las líneas de su competencia;
- XXII. Organizar y coordinar los programas, proyectos y presupuestos que se requieran para las adecuaciones, ampliaciones, mantenimiento y conservación de los inmuebles de las estaciones y Subestaciones de Rectificación de las líneas de su competencia; y
- XXIII. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 50.-** 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 51.-** 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 encomendadas;
- 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 52.-** 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 S.T.C. 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 S.T.C.;

XXI.- Organizar las entrevistas y conferencias de prensa de las autoridades del S.T.C. 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 53.-** 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 querellas, 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 54.-** 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, señalar 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 correspondientes en la operación de 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 S.T.C. 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 55.-** 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 S.T.C. 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 S.T.C.;
- 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 S.T.C., 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 56.-** 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 57.-** 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 58.-** 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 S.T.C. 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 59.-** 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 S.T.C., 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 refrendos 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 60.-** 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; y

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

**ARTÍCULO 61.-** 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 62.-** 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 63.-** 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 64.-** 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 de Operaciones e Infraestructura, de Administración y Finanzas y de Jurídico y de Seguridad Institucional, 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 65.-** La Comisión Interna de Administración y Programación tendrá las siguientes atribuciones:

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

**CAPÍTULO OCTAVO**  
**DE LAS SUPLENCIAS TEMPORALES DE LOS FUNCIONARIOS DEL SISTEMA DE TRANSPORTE**  
**COLECTIVO**

**ARTÍCULO 66.-** Por cada miembro de las Comisiones o Comités se nombrará un suplente que actuará en caso de faltas temporales del titular:

**ARTÍCULO 67.-** 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 aquéllas disposiciones que contravengan las contenidas en el presente Estatuto y se deja sin efecto el publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 17 de septiembre de dos mil cuatro.

(Firma)

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

---

## CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

### ACUERDO VIII. POR EL QUE SE DELEGAN EN DIVERSOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, LAS FACULTADES QUE SE INDICAN.

**JOSÉ JESÚS GARCÍA CUEVAS**, Director General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 15, fracción XVI y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7º, fracción XV, numeral 2 y 116 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el Acuerdo por el que se delega al titular de la Dirección General de Servicios Legales del Distrito Federal, la facultad de asignar y revocar apoderados para la defensa jurídica de la Administración Pública del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

### ACUERDO VIII. POR EL QUE SE DELEGAN EN DIVERSOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, LAS FACULTADES QUE SE INDICAN.

**PRIMERO.-** De conformidad con el artículo 264, cuarto párrafo del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal y para actuar ante Agentes del Ministerio Público del Fuero Común o Federal o autoridades jurisdiccionales, se delega la representación jurídica de la Administración Pública del Distrito Federal en materia penal, respecto de la dependencia, unidad administrativa u órgano desconcentrado al que se encuentren adscritos, a los servidores públicos siguientes:

DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO DESCONCENTRADO	NOMBRE
Secretaría de Obras y Servicios	Valente Martínez López
Secretaría de Seguridad Pública	Arturo Martínez Lazcano
Consejería Jurídica y de Servicios Legales	Silvia Marcela Arriaga Calderón

La representación legal en materia penal que por virtud del presente acuerdo se delega, comprende las facultades para presentar y ratificar denuncias, acusaciones o querellas, así como ratificarlas, constituirse en coadyuvantes de los Agentes del Ministerio Público del Fuero Común en todo lo relacionado con las averiguaciones previas o actuar ante autoridades jurisdiccionales respecto de procesos penales, que se inicien o que se instruyan en todos sus trámites e instancias, así como otorgar perdón; respecto de los bienes muebles e inmuebles del dominio público y privado que su respectiva dependencia, unidad administrativa u órgano desconcentrado tenga asignados para el desarrollo de sus funciones.

**SEGUNDO.-** De conformidad con el artículo 264, cuarto párrafo del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal y para actuar ante Agentes del Ministerio Público del Fuero Común o Federal o autoridades jurisdiccionales, se delega la representación jurídica de la Administración Pública del Distrito Federal, en materia penal, respecto del órgano político administrativo al que se encuentren adscritos, a los servidores públicos siguientes:

DELEGACIÓN U ORGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO	NOMBRE
Benito Juárez	Horacio Orantes González Santiago Javier Hernández Ocegüera Rosa María Guillén Rodríguez María del Carmen Raquel Torres Aguilar Leonor Velasco Monroy Adalery Guadalupe Calderón Colín Teresa Estrella Lefort Vázquez Aurora Berenice Alcalá Chávez Nancy López Pastor Guadalupe Alejandra Romero Toscano Alberto Peña Hernández Jorge Alberto Gómez Gómez
Cuajimalpa	Pedro Octavio Grajales Valdivia



	Alma Regina García García Roberto Justo Chávez Miguel Ángel Ulyzez Flores Morales Fabiola Venegas Serna José Martín Santillán Reyes Antonio Rodríguez García Otón Alejandro Hernández Amaral Larrañaga
Gustavo A. Madero	Mauricio Espejel Ramírez Elma Rocío Ramos Escudero Mauricio Velázquez Fernández Javier Mendoza Ortiz
Magdalena Contreras	Armando Mellado Cedillo
Miguel Hidalgo	Sonia Camacho Felipe Rosalio Nava Santillán

La representación legal en materia penal que por virtud del presente acuerdo se delega, comprende las facultades para presentar y ratificar denuncias, acusaciones o querellas, así como ratificarlas, constituirse en coadyuvantes de los Agentes del Ministerio Público del Fuero Común, en todo lo relacionado con las averiguaciones previas o procesos penales, que inicien o que se instruyan en todos sus trámites e instancias, así como otorgar perdón; respecto de los bienes muebles e inmuebles del dominio privado del Distrito Federal que su respectivo órgano político administrativo tenga asignado para el desarrollo de sus funciones, así como de los bienes del dominio público ubicados dentro de su demarcación territorial de conformidad con los artículos 10 y 11 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

**TERCERO.-** Las facultades que por virtud del presente acuerdo se delegan, se ejercerán sin perjuicio del ejercicio directo que realice la Dirección General de Servicios Legales de conformidad con sus atribuciones.

Los efectos de la designación y delegación de facultades que establece el presente acuerdo, quedarán sin efectos en el momento mismo en que el servidor público facultado deje de prestar sus servicios o de manera expresa sea revocada la representación y facultades.

**CUARTO.-** Se revoca la representación Jurídica de la Administración Pública del Distrito Federal, en materia penal a los ex servidores públicos siguientes:

Secretaría de Desarrollo Social	Federico Anaya Gallardo
Secretaría de Seguridad Pública	Oscar Bustamante Sánchez
Secretaría de Obras y Servicios	Miguel Albarrán de la Mora
Iztacalco	Ana Lilia Espinoza Martínez José Jesús Carreón Elisa Adriana Larios Méndez Elizabeth Lozada Flores
Miguel Hidalgo	Jorge Aguilera Quintero

#### TRANSITORIO

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

En la Ciudad de México, a los dieciséis días del mes de mayo del año dos mil cinco.

(Firma)  
**LIC. JOSÉ JESÚS GARCÍA CUEVAS**  
**DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS LEGALES**

---

## CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

### GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO

Convocatoria: 007

El C. Miguel Armando Montecino Montecino, Director General de Administración en la Delegación Gustavo A Madero; en cumplimiento a las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y con lo dispuesto en los artículos 26, 27 inciso A, 28 párrafo primero, 30 fracción I, 32 y 63 fracción I de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional No. 30001022-009-05, para la Contratación de Servicios de Apoyo Logístico de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Primera Etapa Apertura de ofertas	Segunda Etapa
30001022-009-05	\$1,000.00 Costo en compranet: \$800.00	25/05/2005	26/05/2005 11:00 horas	30/05/2005 11:00 horas	01/06/2005 11:00 horas
Partida	Descripción			Cantidad	Unidad de medida
1	Sonido Mediano			914	Equipo
2	Sonido Grande			106	Equipo
3	Sonido Profesional			88	Equipo
4	Lona de 10 X 15 mts.			668	Pieza
5	Sillas Plegables			137,170	Pieza

Las bases de la licitación se encuentra disponible para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en: Av. 5 de Febrero y Vicente Villada Número S/N, Colonia Villa Gustavo A Madero, C.P. 07050, teléfonos: 51182800, 51182900 Ext.2311 / Fax 57819410, los días 23, 24 y 25 de Mayo del 2005; en un horario de 10:00 a 14:00 horas y de 17:00 a 19:00 horas. La forma de pago en el domicilio de la Convocante, es mediante **cheque certificado o de caja** a nombre de la **Secretaría de Finanzas del Distrito Federal**. En **Compranet (www.compranet.gob.mx)** mediante los recibos que genera el sistema y presentarse a pagar en cualquiera de las sucursales de **Santander Serfin, S.A.**, con cargo a la cuenta de cheques No. 9649285, Sucursal No.92. En ambos casos se expedirá la orden de cobro correspondiente que se deberá presentar en la **Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales** de la convocante para recibir sus bases. Las juntas de Aclaraciones de Bases, así como la Primera y Segunda Etapa se llevarán a cabo en el Auditorio de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana, ubicado en el primer piso del edificio anexo a la Delegación, en Av. 5 de Febrero e Iturbide S/N, Colonia Villa Gustavo A Madero, C.P. 07050, Gustavo A Madero, Distrito Federal. El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será español. La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será moneda nacional (peso mexicano). No se otorgarán anticipos. El lugar de la prestación de los servicios y la entrega de bienes se llevará a cabo de conformidad con las bases. Su pago se efectuará a los 20 días hábiles posteriores a la fecha de aceptación de las facturas debidamente requisitadas. Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones técnicas presentadas por los licitantes podrán ser negociadas, salvo la propuesta económica ya que podrán ofertar un precio más bajo en relación al originalmente ofertado, una vez que la convocante haya comunicado el resultado del dictamen.

MEXICO, D.F., A 23 DE MAYO DEL 2005

(Firma)

C. MIGUEL ARMANDO MONTECINO MONTECINO  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**  
DELEGACIÓN IZTAPALAPA

**Convocatoria: 008**

C.P. Bertha Marbella Flores Tellez, Directora General de Administración, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad a los artículos 26, 27 inciso a), 28 y 30 fracción I de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se convoca a los interesados en participar en la licitación pública de carácter nacional, para la Adquisición de Despensas, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura de sobre de documentos legales, técnica y económica	Fallo
30001024-008-05	\$ 1,000.00 Costo en compranet: \$950.00	25/05/2005	26/05/2005 18:30 horas	31/05/2005 11:00 horas	02/06/2005 11:00 horas
Partida	Descripción			Cantidad	Unidad de Medida
1	Despensas			16,000	Pieza
2	Despensas			32,999	Pieza
3	Despensas			851	Pieza
4	Despensas			1,500	Pieza
5	Despensas			4,765	Pieza

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://www.compranet.gob.mx> o bien en la Coordinación de Adquisiciones ubicada en: Aldama Número 63, Colonia Barrio San Lucas, C.P. 09000, Iztapalapa, Distrito Federal, teléfono: 54451141, los días 23, 24 Y 25 de mayo de 2005; con el siguiente horario: 09:00 a 14:00 horas. La forma de pago es: Mediante cheque certificado o de caja de banco local a nombre del Gobierno del Distrito Federal / Secretaría de Finanzas / Tesorería del Gobierno del Distrito Federal y en compranet mediante los recibos que genera el sistema.
- La junta de aclaraciones, los actos de presentación de proposiciones y apertura de las propuestas técnicas, así como la apertura de las propuestas económicas y fallo, se llevarán a cabo en la sala de juntas de la Dirección General de Administración ubicada en: Comonfort esquina Ayuntamiento, Colonia Barrio San Lucas, C.P. 09000, Iztapalapa, 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.
- Lugar de entrega: Según bases, los días: Según bases, en el horario de entrega: Según bases.
- Plazo de entrega: Según bases.
- El pago se realizará: 20 días hábiles posteriores a la fecha de aceptación de facturas. No se otorgará anticipo.
- Responsable del procedimiento: C. Marcos Lozano Gómez, Coordinador de Adquisiciones.
- 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 físicas o morales que se encuentren en cualquiera de los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

MEXICO, D.F., A 23 DE MAYO DE 2005.

(Firma)

**C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TELLEZ.**  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

Administración Pública del Distrito Federal  
Delegación Tláhuac  
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano  
Licitación Pública Nacional  
Convocatoria 009-05

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 la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal en sus artículos 24 apartado A, 25 apartado A fracción I y 26. De acuerdo a los casos dictaminados y aprobados por el Subcomité de Obras de la Delegación Tláhuac en la 4a Sesión Ordinaria de fecha 28 de Abril del 2005, se convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación pública de carácter nacional para la contratación en la modalidad de obra pública a base de precios unitarios y por unidad de concepto de trabajos terminados, conforme a lo siguiente:

No. Licitación	Costo de las bases M.N.	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de Propuestas y apertura técnica	Acto de Apertura Económica	
30001121-015-05	\$ 1,500.00 costo en Compranet \$ 1,300.00	25/05/2005	26/05/2005 10:00 Hrs.	27/05/2005 10:00 Hrs.	03/06/2005 10:00 Hrs.	06/06/2005 10:00 Hrs.	
Clave FSC (CCAOP)	Descripción y ubicación de la obra				Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Capital contable requerido
0	Construcción de Gimnasio y Mantenimiento de Instalación Existentes en el Frontón San Juan Ixtayopan. Ubicado en Mariano Escobedo y Reforma Agraria, Barrio la Asunción en San Juan Iztayopan Delegacion Tlahuac.				18/07/2005	06/11/05	\$ 1,240,000.00

**Lineamientos generales.**

- Los recursos fueron autorizados con el oficio de autorización de inversión de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, número **SE/140/05 de fecha 27 de enero del 2005.**  
Las ubicaciones de los sitios de los trabajos están contenidas en las bases de las licitaciones respectivas.
- El pago deberá efectuarse mediante cheque de caja o certificado a favor de el Gobierno del Distrito Federal / Secretaría de Finanzas / Tesorería del Gobierno del Distrito Federal, con cargo a una institución de crédito autorizada a operar en el D. F. En caso de compra directa en las oficinas de la Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos dependiente de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación Tláhuac, ubicada en Av. Mar de las Lluvias N° 17 Colonia Selene I C.P. 13420, Tláhuac, D.F.
- Los interesados podrán consultar y/o comprar las bases arriba señaladas en internet: <http://www.compranet.gob.mx> y siendo el caso de la compra por el sistema compranet, se realizará el pago mediante los recibos que genera el sistema. Los planos, especificaciones u otros documentos que no puedan obtener mediante el sistema compranet, se entregarán a los interesados, en las oficinas de la Unidad Departamental de Concursos de la D.G.O.D.U. de la Delegación Tláhuac, previa presentación del recibo de pago, siendo responsabilidad del interesado su adquisición oportuna.
- El lugar de reunión para la visita de obra será en las oficinas de la Unidad Departamental de Concursos de la D.G.O.D.U. de la Delegación Tláhuac. En los días y horas indicados en esta convocatoria y las bases de la licitación.

5. La(s) junta(s) de aclaraciones se llevará(n) a cabo en la sala de concursos de la Unidad Departamental de Concursos de la D.G.O.D.U., de la Delegación Tláhuac. La empresa Concursante deberá de elaborar en papel membretado, escrito de presentación de la persona que asistirá a la visita de obra y junta de aclaraciones, anexando copia de la cédula profesional del personal técnico calificado y presentar original para cotejo, la asistencia a la junta de aclaraciones será obligatoria.
6. Los actos de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas; se llevarán a cabo en la sala de Concursos de la Unidad Departamental de Concursos de la D.G.O.D.U, de la Delegación Tláhuac, en los días y horas indicados en está convocatoria y las bases de la licitación.
7. La venta de bases será a partir del **23 de mayo del 2005** y la fecha límite será el **25 de mayo del 2005**, en los días de oficina con el siguiente horario de **10:00 a 15:00 horas**, este mismo horario se aplicará también para el pago de dichas bases a través del sistema compranet presentando los siguientes documentos:
  - ✓ **Deberá entregar copia legible de los siguientes documentos, presentando los originales para cotejar.**
  - A Solicitud por escrito para participar en los trabajos objeto de esta convocatoria, manifestando número de la licitación, indicando su objeto social, nombre y domicilio completo del licitante, en papel membretado de la empresa.
  - B Manifiesto de estar al corriente de las obligaciones de acuerdo al artículo 464 del Código Financiero del Distrito Federal.
  - C Constancia de registro de concursante definitivo y actualizado, expedida por la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, mismo que deberá expresar el capital contable requerido.
  - D Cuando el pago de las bases de licitación sea a través del sistema compranet, además de lo solicitado anteriormente en los puntos “A, B y C” deberán presentar el recibo original de pago y entregar copia del mismo, antes de la visita de obra.
  - E Para los interesados que decidan agruparse deberán acreditar en forma individual los registros señalados, además de entregar una copia del convenio a que se refiere el artículo 47 penúltimo párrafo de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y artículo 49 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
  - F Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos del artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
8. Los interesados en la licitación deberán comprobar experiencia y capacidad técnica mediante la relación de contratos de obras relacionados con las mismas vigentes que tengan o hayan celebrado con la administración pública o con particulares para la ejecución de los trabajos similares a los concursados, comprobando documentalmente su cumplimiento a satisfacción de la contratante, tales como carátulas de contratos y actas de entrega-recepción; así como también currícula de la empresa y del personal técnico a su servicio relativo a las obras similares a las descritas en la licitación y capacidad financiera, administrativa y de control según la información que se solicita en las bases de la licitación publica nacional.
  - A Acta constitutiva y modificaciones, en su caso, cuando se trate de persona moral o acta de nacimiento para persona física y curriculum actualizado.
  - B Presentar identificación de carácter oficial de la persona física o representante legal, así como los poderes que deberán acreditarse.
  - C Documentos comprobatorios de capital contable requerido, mediante declaración anual inmediata anterior (para personas morales y físicas) y las declaraciones parciales a la fecha, estados financieros, balance y estado de resultados. Como mínimo al 30 de diciembre del 2004, auditados por contador público titulado con registro en la Administración General de Auditoría Fiscal Federal de la S.H.C.P, anexando copia legible de su cédula profesional y constancia de su registro, en papel membretado del auditor.
9. El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será el español.
10. La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.
11. La contratista no podrá subcontratar ningún trabajo relacionado con esta licitación, de no ser indicado en las bases de la licitación o previa autorización por escrito de la contratante de acuerdo al artículo 47 párrafo cuarto de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal.
12. Se otorgará un anticipo del 10 % para inicio de los trabajos y 20% para compra de materiales y equipo de instalación permanente.
13. Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán con base a los artículos 40, 41 y 43 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuándose el análisis comparativo de las propuestas admitidas, se formulará el dictamen y se emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato

al concursante que, reuniendo las condiciones solicitadas en las bases de la licitación, haya presentado la propuesta que resulte solvente y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato.

14. Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.
15. Las condiciones de pago, serán verificativas mediante estimaciones quincenales y no mayores de un mes, 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 serán los días 5 y 20 de cada mes. Se pagarán dentro de los 20 días naturales siguientes contados a partir de la fecha en las que hubiere autorizado la residencia de la supervisión, de conformidad con el Artículo 52 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

**México, Distrito Federal, 23 de mayo del 2005**  
**Director General de Obras y Desarrollo Urbano**  
**Ing. Arq. Juan Manuel López Reyes**  
(Firma)

---

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA**  
**Licitación Pública Nacional**  
**Convocatoria No. 001**

Convocatoria No. 001

La Lic. Martha Velázquez Zárate, Directora de Administración y Finanzas de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en observancia a los dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los Artículos 24 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la (s) licitación (es) de carácter nacional para la contratación de obra pública a base de precios unitarios, por unidad de concepto de trabajo terminado, conforme a lo siguiente:

Clave FSC (CCAOP)	Descripción y ubicación de la obra			Fecha de inicio	Fecha terminación	Capital Contable Requerido
	"Conservación y Mantenimiento en 6 Centros de Salud de 2 Jurisdicciones Sanitarias del Distrito Federal. Zona Centro"			16/JUNIO/05	13/SEP/05	\$1'500,000.00
No. 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
30105003-001-05	\$1,000.00 Costo en Compranet: \$800.00	27/MAYO/05	31/MAYO/05 9:30 HRS	30/MAYO/05 9:30 HRS	06/JUNIO/05 9:30 HRS	09/JUNIO/05 9:30 HRS
Clave FSC (CCAOP)	Descripción y ubicación de la obra			Fecha de inicio	Fecha terminación	Capital Contable Requerido
	"Conservación y Mantenimiento en 4 Centros de Salud y 1 Jurisdicción Sanitaria, de 2 Jurisdicciones Sanitarias del Distrito Federal. Zona Sur"			16/JUNIO/05	13/SEP/05	\$1'000,000.00
No. 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
30105003-002-05	\$1,000.00 Costo en Compranet: \$800.00	27/MAYO/05	31/MAYO/05 17:30 HRS	30/MAYO/05 9:30 HRS	06/JUNIO/05 17:30 HRS	09/JUNIO/05 17:30 HRS
Clave FSC (CCAOP)	Descripción y ubicación de la obra			Fecha de inicio	Fecha terminación	Capital Contable Requerido
	"Conservación y Mantenimiento en 4 Centros de Salud de 3 Jurisdicciones Sanitarias del Distrito Federal. Zona Poniente"			16/JUNIO/05	13/SEP/05	\$600,000.00

No. 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
30105003-003-05	\$1,000.00 Costo en Compranet: \$800.00	27/MAYO/05	01/JUNIO/05 9:30 HRS	30/MAYO/05 9:30 HRS	07/JUNIO/05 9:30 HRS	10/JUNIO/05 9:30 HRS
Clave FSC (CCAOP)	Descripción y ubicación de la obra			Fecha de inicio	Fecha terminación	Capital Contable Requerido
	"Conservación y Mantenimiento en 2 Centros de Salud y 1 Unidad Aplicativa, de 1 Jurisdicción Sanitaria del Distrito Federal. Zona Norte"			16/JUNIO/05	13/SEP/05	\$600,000.00
No. 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
30105003-004-05	\$1,000.00 Costo en Compranet: \$800.00	27/MAYO/05	01/JUNIO/05 17:30 HRS	30/MAYO/05 9:30 HRS	07/JUNIO/05 17:30 HRS	10/JUNIO/05 17:30 HRS

Los recursos fueron autorizados con oficio de autorización de inversión de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal (SE) número **SFDF/187/05 de fecha 03 de marzo del 2005.**

Las bases de las licitaciones se encuentran disponibles para consulta y venta, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y hasta la fecha límite en Internet: <http://www.compranet.gob.mx> o bien en: Xocongo número 225 2° piso. Col. Tránsito, C.P. 06820, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, a partir de la fecha de publicación de la presente y hasta la fecha límite para adquirir las bases de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

Requisitos para adquirir las bases:

Se deberá entregar copia legible de los siguientes documentos; presentando, además, los originales para cotejo:

1. Adquisición directa en las oficinas de la Subdirección de Mantenimiento de Infraestructura Xocongo 225 2° piso col. Transito C. P. 06820, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal de lunes a vienes de 9:00 a 15:00 horas.

1.1.- Constancia del Registro de Concursante, emitido por la Secretaría de Obras y Servicios. (Actualizada, máximo a 2004)

1.2.- En caso de estar en trámite el Registro de Concursante, se presentará Constancia de Registro Provisional o en trámite acompañado de (copia y original para cotejar) el Registro de Concursante Provisional tiene vigencia únicamente de ocho (8) días hábiles.

2.- En caso de adquisición por medio del Sistema CompraNET:

2.1 Los documentos indicados en los puntos 1.1., 1.2. según el caso se anexarán en el sobre de la propuesta técnica, como Documento 1.1./ Propuesta Técnica de las Bases de Licitación; el no presentar estos documentos será motivo de descalificación.

2.2 Los planos, especificaciones u otros documentos, que no se pueden obtener mediante el Sistema CompraNET, se entregarán a los interesados en la Subdirección de Mantenimiento de Infraestructura Xocongo 225 2° piso col. Tránsito C. P. 06820, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

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



- 3.1 En caso de adquisición directa en las oficinas de la Subdirección de Mantenimiento de Infraestructura Xocongo 225 2° piso col. Tránsito C. P. 06820, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal el pago se realizará en la Caja General, ubicada en el tercer piso, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas, mediante cheque certificado o de caja, expedido a favor de **Servicios de Salud Pública del Distrito Federal**, con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en el Distrito Federal, una vez con el recibo de la caja, se deberá canjear por las bases.
- 4.- El lugar de reunión para la Visita de Obra, será en la Subdirección de Mantenimiento de Infraestructura, Xocongo 225 2° piso col. Tránsito C. P. 06820, Cuauhtémoc, el día y hora indicados en el cuadro de referencia.
- 5.- El lugar de celebración para la Junta de Aclaraciones, será en la Sala de Juntas de la Dirección General, 5° piso y en la Sala de Juntas del Instituto de Asistencia e Integración Social, 3° piso, el día y hora indicados en el cuadro de referencia. 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 (copia legible y original para cotejar).
- 6.- Los actos de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas, se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección General, 5° piso y en la Sala de Juntas de Instituto de Asistencia e Integración Social, 3° piso, el día y hora mencionados en el cuadro de referencia.
- 7.- No se otorgarán anticipos.
- 8.- Las proposiciones deberán presentarse en Idioma **Español**.
- 9.- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: **Moneda Nacional**.
- 10.- Para las licitaciones de esta Convocatoria, no se podrá subcontratar ninguna parte de los trabajos.
- 11.- Los interesados en las Licitaciones deberán comprobar experiencia técnica en obras similares a las convocadas en la presente licitación, 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 Subdirección de Mantenimiento de Infraestructura, en base en los Artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal efectuará el análisis comparativo de las propuestas adquiridas, formulará el dictamen y emitirá el fallo, mediante el cual adjudicará el contrato al concursante que reuniendo las condiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, haya presentado la postura legal, técnica, económica, financiera y administrativa que garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y presente el precio más bajo, por lo tanto en la evaluación de las propuestas no se utilizarán mecanismos de puntos o porcentajes.
- 13.- Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.

ATENTAMENTE  
SERVICIOS DE SALUD PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL  
(Firma)  
México, Distrito Federal a 23 de Mayo del 2005  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
LIC. MARTHA VELAZQUEZ ZARATE

---

**COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

**Convocatoria: 004**

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y contratación para la prestación de Servicios de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) para el Suministro y Abastecimiento de Vales, Tarjetas o cualquier otro medio de suministro para la Adquisición 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	Entrega, revisión y apertura de documentación, legal propuesta técnica y ofertas económicas	Acto de Resultado de Dictamen
00440001-007-05	\$ 1,000.00 Costo en compranet: \$ 800.00	26/05/2005	30/05/2005 11:00 horas	No habrá visita a instalaciones	03/06/2005 11:00 horas	09/06/2005 11:00 horas
Partida	Clave CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de medida
1	C600000002	Despensas			3,394	vales o tarjetas

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en: Av. Chapultepec Número 49 - 2do piso, Colonia Centro Histórico, C.P. 06040, Cuauhtémoc, Distrito Federal, teléfono: 52 29 56 00, los días Lunes a Jueves; con el siguiente horario: 9:30 a 14:00 Horas. La forma de pago es: Mediante cheque certificado o de caja a favor de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal o bien mediante pago en efectivo que se deberá realizar en la Tesorería de la Comisión la cual se encuentra ubicada en el 2do piso del edificio sede, En compranet mediante los recibos que genera el sistema.
- La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día 30 de Mayo del 2005 a las 11:00 horas en: Sala de usos múltiples de la Comisión, ubicado en: Av. Chapultepec Número 49 - 3er Piso, Colonia Centro Histórico, C.P. 06040, Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- El acto de presentación de proposiciones y apertura de la(s) propuesta(s) técnica(s) y económicas será el día 3 de Junio del 2005 a las 11:00 horas, en: Sala de usos múltiples, Av. Chapultepec, Número 49 - 3er Piso, Colonia Centro Histórico, C.P. 06040, Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- El acto de resultado del Dictamen se llevará a cabo el día 9 de Junio de 2005, a las 11:00 horas, en: Sala de usos múltiples, Av. Chapultepec, Número 49 - 3er Piso, Colonia Centro Histórico, C.P. 06040, Cuauhtémoc, 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 se otorgará anticipo.
- Lugar de entrega: Edificio Sede, en Av. Chapultepec No. 49, Col. Centro, los días Lunes a Viernes en el horario de entrega: 9:00 a 14:30.
- Plazo de entrega: 3 Días Hábiles posteriores a la presentación de la factura original a revisión.
- El pago se realizará: 5 días posteriores a la presentación.
- 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 numeral 39 de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación para la prestación de Servicios de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

MEXICO, D.F., A 23 DE MAYO DEL 2005.

**LIC. ROMAN TORRES HUATO**  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION  
RUBRICA.  
(Firma)

## SECCIÓN DE AVISOS

### BRAZILIAN MEXICAN MARKETING, S. A. DE C.V.

#### AVISO A LOS ACCIONISTAS

Se hace del conocimiento de los accionistas de Brazilian Mexican Marketing, S.A. De C.V., que la Asamblea General Ordinaria de Accionistas celebrada el 14 de marzo del 2005, resolvió aumentar el capital social en su parte variable en la cantidad de \$23,000.00 (Veintitrés Mil Pesos 00/100 M.N.), mediante la emisión de 46 acciones Serie "B- UNO" o representativas de la parte variable del capital social, ordinarias y con valor nominal de \$500.00 (Quinientos Pesos 00/100 M.N.), mismas que se ofrecen en suscripción a un precio de \$500.00 (Quinientos Pesos 00/100 M.N.) por acción.

Los accionistas de la sociedad tendrán derecho de preferencia para suscribir las acciones representativas del aumento de capital, en proporción al número de acciones de las que sean actualmente titulares.

En términos del artículo 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace la publicación del presente aviso, con objeto de que los accionistas puedan ejercitar su derecho al tanto para suscribir la parte proporcional que les corresponde en el aumento de capital social acordado, mismo que deberán ejercer dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que publica este aviso. En caso de no ejercitar este derecho, las acciones emitidas podrán ser suscritas por personas físicas o morales, mexicanas o extranjeras, a un precio de suscripción de \$500.00 (Quinientos Pesos 00/100 M.N.) cada acción.

México, Distrito Federal a 12 de abril del 2005.

(Firma)

---

**C. Larry Wayne Solberg Chrisinger**  
**ADMINISTRADOR ÚNICO DE**  
**BRAZILIAN MEXICAN MARKETING, S. A. DE C.V.**

---

### GRUPO AEROPORTUARIO DEL PACÍFICO, S.A. DE C.V.

#### AVISO

#### (cifras en pesos)

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 9° de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que por acuerdo adoptado en la asamblea general ordinaria y extraordinaria de accionistas de la sociedad Grupo Aeroportuario del Pacífico, S.A. de C.V. (la "Sociedad"), celebrada el 15 de abril del 2005, entre otras resoluciones, se autorizó la conversión de \$14,563,475,562.00 que formaban parte del capital fijo de la Sociedad, que hasta la fecha de dicha asamblea ascendía a la cantidad de \$16,019,823,119.00, en capital variable, por lo que el capital social fijo quedó en la cantidad de \$1,456,347,557.00 y el capital variable en circulación en la cantidad de \$14,563,475,562.00; modificándose, en consecuencia, el Artículo Sexto de los Estatutos Sociales de la Sociedad para reflejar el acuerdo adoptado. La proporción del capital fijo y capital variable cumple con la limitación establecida en el Artículo Sexto de los estatutos de la Sociedad, el cual señala que la parte variable del capital social no podrá exceder de diez veces el importe de la parte mínima fija del capital social.

El presente aviso se publicará por tres veces, con intervalos de diez días, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, D.F., a 4 de mayo del 2005.

Secretario no miembro del Consejo de Administración

Grupo Aeroportuario del Pacífico, S.A. de C.V.

(Firma)

**Lic. Mario Roberto Martínez Guerrero**

---

COMUNICACIONES KADES, S.A. DE C.V. (EN LIQUIDACIÓN)BALANCE GENERAL  
AL 30 DE ABRIL DE 2005Pesos de poder adquisitivo  
Al 30 de Abril de 2005CIFRAS NO AUDITADAS

## ACTIVO

Efectivo en caja y bancos	\$19,181
Inversiones en valores	\$70,230,640
Suma activo	<u>\$70,249,821</u>
PASIVO E INVERSIÓN DE LOS ACCIONISTAS	
Pasivo	\$0
Suma pasivo total	\$0
Inversión de los accionistas:	
Capital social	\$92,798,065
Resultados acumulados	\$(22,548,244)
Suma inversión de los accionistas	\$70,249,821
Suma pasivo e inversión de los accionistas	<u>\$70,249,821</u>

## LIQUIDADOR

(Firma)

Josefina Ramírez Oliva

**AMETEK MEXICANA, S.A.**  
(EN LIQUIDACION)  
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004  
(EN PESOS MEXICANOS)

## ACTIVO

## PASIVO

Efectivo en caja y bancos	<u>\$1,250.00</u>	Total de Pasivo a corto y largo plazo	<u>\$0.00</u>
Total de Activo Circulante	<u>\$1,250.00</u>	<u>CAPITAL CONTABLE</u>	
Total de Activo Fijo	<u>\$0.00</u>	Capital Social	<u>\$1,250.00</u>
Total de Activo Diferido	<u>\$0.00</u>	Total de Capital Contable	<u>\$1,250.00</u>
Total de activo	<u>\$1,250.00</u>	Suma de Pasivo más Capital	<u>\$1,250.00</u>

La parte que a cada accionista le corresponde en el haber social, se distribuirá en proporción a la participación que cada uno de ellos tenga en el mismo.

Este Balance de liquidación se publica en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México D.F. a 15 de febrero de 2005

(Firma)

Lic. Jorge A. García

Liquidador

**NETSCREEN TECHNOLOGIES, S.A. de C.V.**  
**Balance General al 13 de Mayo del 2005**  
**(Cantidades en miles de pesos MN)**

<b>Activo</b>		<b>Pasivo y Capital Contable</b>	
Caja y Bancos	240		
<b>Total de Activo Circulante</b>	<b>240</b>	<b>Total de Pasivo</b>	<b>0</b>
		Capital Social	50
		Utilidades Retenidas	190
<b>Activos Fijos Netos</b>	<b>0</b>	<b>Total Capital Contable</b>	<b>240</b>
<b>Total Activos</b>	<b>240</b>	<b>Total Pasivo y Capital Contable</b>	<b>240</b>

(Firma)

**Gaspar Gutiérrez Centeno**  
**Liquidador**

---

## EDICTOS

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- **TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.-** Juzgado: 48° Civil.- Secretaría: "A".- Expediente: 799/2004)

### EDICTO

#### **EMPLAZAMIENTO A: SANDRA GUTIÉRREZ ARREDONDO**

En los autos del juicio **ORDINARIO MERCANTIL** promovido por **BBVA BANCOMER SOCIEDAD ANÓNIMA INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER** en contra de **GUTIÉRREZ ARREDONDO SANDRA, expediente 799/2004**, y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1070 del Código de Comercio la C. Juez Cuadragésimo Octavo de lo Civil en el Distrito Federal, ordenó por auto de fecha veinticuatro de febrero del año en curso, emplazarla por medio del presente edicto, haciéndole saber el auto de fecha veintiuno de septiembre del año dos mil cuatro, que a la letra dice: "México, Distrito Federal, a veintiuno de septiembre del dos mil cuatro. Con el oficio de cuenta, expediente en diez fojas útiles, documentos y copias simples que se acompañan, fórmese expediente y regístrese en el Libro de Gobierno de este Juzgado bajo el número que le corresponda. Atento a la **EXCUSA** de la C. Juez Cuadragésimo Séptimo de lo Civil de este Tribunal, se admite a trámite y se acuerda en los siguientes términos: Se tiene por presentado a JOSE LUIS VEGA ESPERON, OLDAIR HERNÁNDEZ GONZÁLEZ, MARIA JOSE JUNCO CALZON, y JOSE ANTONIO VEGA CAJICA, en su carácter de apoderados de BANCOMER S.A. personalidad que se les acredita en términos de las copias certificadas que anexa, por señalado el domicilio que indica para los fines que precisa, por autorizadas a las personas que menciona para los fines que precisa; promoviendo JUICIO ORDINARIO MERCANTIL en contra de SANDRA GUTIERREZ ARREDONDO mismo que se admite a trámite, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1377, 1378, 1379 y demás relativos del Código de Comercio con las copias simples exhibidas de la demanda, córrase traslado a la parte demandada para que en el término de NUEVE DÍAS, produzca su contestación u oponga excepciones que estime convenientes. Y en virtud de que el domicilio de los demandados se encuentran fuera de la jurisdicción de este Juzgado con los insertos necesarios gírese atento exhorto al C. JUEZ COMPETENTE EN EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO para que en auxilio de las labores de este Juzgado se sirva dar cumplimiento al presente auto quedando facultado el C. Juez exhortado para imponer las medidas de apremio que estime pertinentes, y en caso de ser necesario habilite días y horas inhábiles, acuerde promociones de la parte actora, expida copias certificadas, gire oficios, prevéngase al demandado para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la jurisdicción de este Juzgado, apercibido que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones le surtirán en los términos del artículo 1069 de Código de Comercio. Guárdese en el Seguro del Juzgado los documentos exhibidos como base de la acción. Y atento a lo ordenado en acuerdo plenario 15-02/2004 emitido por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión ordinaria de fecha trece de enero del año en curso, se hace saber a las partes el contenido del Segundo párrafo del artículo 25 de la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública del Distrito Federal que establece: "Las autoridades que emitan las resoluciones y sentencias definitivas a que se refiere la fracción XIV del artículo 13 de esta Ley, requerirán a las partes en el primer acuerdo que dicten, su consentimiento escrito para publicar sus datos personales, en el entendido de que la omisión a desahogar dicho requerimiento constituirá su negativa" lo que se hace de su conocimiento para que en su caso manifieste lo que a su derecho convenga. NOTIFÍQUESE. LO PROVEYÓ Y FIRMA LA C. JUEZ CUADRAGÉSIMO OCTAVO DE LO CIVIL LICENCIADA MAGDALENA MENDOZA GUERRERO Y SECRETARÍA DE ACUERDOS QUE DA FE. Poniéndose a su disposición el exhorto ordenado para que proceda a su trámite. Doy fe.", y se le hace saber que deberá presentarse dentro del término de cincuenta días a recibir las copias de traslado correspondientes ante éste Juzgado, para que dentro del término de nueve días conteste la demanda.

México, D.F., a 7 de abril del año dos mil cinco.

La C. Secretaria de Acuerdos "A"

(Firma)

Lic. Catalina Lira Camacho

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

Para su debida publicación por tres veces consecutivas en: LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL.

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- **TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.-** Juzgado 13 CIVIL "B".- Secretaría Exp. 398/2003)

### EDICTO

**C.C. HECTOR VALDEZ CASTILLO Y  
ELSA VASQUEZ LOPEZ DE VALDEZ.**

--- Que en los autos del juicio **ORDINARIO MERCANTIL** promovido por **BBVA BANCOMER, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER.** En contra de **VALDEZ CASTILLO HECTOR Y OTRA.** El C. Juez dictó el siguiente auto que a la letra dice: -----

--- México, Distrito Federal, a cuatro de junio del dos mil tres. Con el escrito de cuenta, documentos y anexos que se acompañan, fórmese expediente y regístrese en el Libro de Gobierno como corresponda. Guárdese en el Seguro del juzgado los documentos que se acompañan. Se tiene por presentado a: BBVA BANCOMER, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, por conducto de sus apoderados legales JOSE LUIS VEGA ESPERON, OLDAIR HERNANDEZ GONZALEZ y MARIA JOSE JUNCO CALZON personalidad que acreditan y se les reconoce en términos de las copias certificadas de los instrumentos números 39,055 y 66,722 tiradas ante la fe, de los Notarios Públicos 156 y 137 respectivamente del Distrito Federal, demandando en la VIA ORDINARIA MERCANTIL de: HECTOR VALDEZ CASTILLO y de ELSA VASQUEZ LOPEZ DE VALDEZ, las prestaciones que indica en su escrito inicial de demanda, misma que se admite a trámite con fundamento en lo dispuesto por los artículos 72 de la Ley de Instituciones de Crédito y 1377 a 1390 y demás aplicables del Código de Comercio. Con las copias simples exhibidas, debidamente cotejadas y selladas, córrase traslado y emplácese a los demandados para que contesten la demanda dentro del término de NUEVE DIAS, con el apercibimiento de que en caso de no hacerlo, se tendrán por presuntivamente confesados los hechos de la demanda, atento a lo dispuesto por el artículo 271 del Código Adjetivo Civil de aplicación supletoria a la legislación mercantil. Tomando en consideración que el domicilio de los demandados se encuentra fuera de esta jurisdicción, en auxilio de las labores de este juzgado, gírese atento exhorto al C. JUEZ COMPETENTE DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO, a fin de que por su conducto se sirva diligenciar en sus términos el presente auto, asimismo prevenga a los demandados para que señalen domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de esta jurisdicción, apercibidos que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se les harán en términos del artículo 1069 del Código de Comercio en relación con el artículo 637 del Código de Procedimientos Civiles. Se faculta al C. Juez exhortado para que acuerde promociones, tire oficios, tenga por autorizadas a las personas que señale el promovente para los fines que precisa, imponga medidas que estime necesarias para su debida cumplimentación, expídase copias certificadas y habilite días y horas inhábiles. Por señalado el domicilio que indica y por autorizadas a las personas que menciona para los fines que precisa.- Notifíquese Lo proveyó y firma la C. Juez Décimo Tercero por Ministerio de Ley. LICENCIADA ADRIANA CATALINA CASILLAS MONTES. quien actúa asistida del C. Secretario de Acuerdos con quien actúa y da fe.- - Doy fe. - - Existen dos firmas ilegibles. --- Rúbricas. -----

#### ----- EXISTE OTRO AUTO -----

--- México, Distrito Federal a primero de octubre del año dos mil cuatro. A sus autos el escrito de cuenta de La apoderada de la actora y por cuanto a lo solicitado y atento a las constancias procesales como lo solicita, es de ordenarse en términos del artículo 1070 del Código de Comercio en relación al numeral 122 del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la materia mercantil que se proceda a realizar el emplazamiento de los codemandados CC. HECTOR VALDEZ CASTILLO y ELSA VASQUEZ LOPEZ DE VALDEZ por medio de EDICTOS, que deberán publicarse por TRES VECES de TRES EN TRES DIAS, en el Boletín Judicial y periódico "El Universal", haciéndose del conocimiento de dichas codemandadas que se les concede el término de CUARENTA DIAS contados a partir de la última publicación de Edictos que se ordena para que contesten la demanda en la inteligencia que de no hacerlo en términos de los numeral 271 y 637 del ordenamiento citado en segundo término, se les tendrán por negados los hechos de la demanda y las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal le surtirán sus efectos por Boletín Judicial. Realícense los oficios y edictos que corresponden insertándose en lo conducente el proveído de fecha cuatro de junio pasado y el presente proveído. Se hace del conocimiento de las codemandadas que las copias de traslado respectivas se encuentran ante la Secretaría "B" de este Juzgado a su disposición... Doy fe.- Existen dos firmas ilegibles. Rubricas. --

#### ----- EXISTE OTRO AUTO -----

--- México, Distrito Federal, a trece de octubre del año dos mil cuatro. A sus autos el escrito de cuenta de la apoderada de la actora, por hechas sus manifestaciones y como se solicita para el efecto del emplazamiento de las codemandada en el

presente juicio, como se encuentra ordenado por auto de fecha primero de los actuales, en términos de los artículos 1070 y 1077 del Código de Comercio, se señalan que la publicación deberá realizarse en la Gaceta del Distrito Federal y no en los términos que se indican en el proveído de referencia, debiéndose tener el presente proveído como parte sustancial del de primero de los corrientes, con conocimiento de las partes para los efectos legales a que haya lugar...Doy fe. -----

----- **EXISTE OTRO AUTO** -----

- - - México, Distrito Federal, a treinta de marzo del dos mil cinco.- Agréguese a sus autos el escrito de cuenta de la apoderada de la parte actora; como lo solicita, en primer termino, se aclara el proveído de fecha primero de octubre del año dos mil cuatro foja 114, en su renglón sexto, parte conducente: "...ELSA VAZQUEZ LOPEZ DE...", debiendo decir ".....ELSA **VASQUEZ** LOPEZ DE...", asimismo se aclara el auto del trece de octubre del año próximo pasado foja 117 en su renglón sexto, parte conducente: ".....GACETA DEL DISTRITO FEDERAL...", debiendo decir ".....GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, POR TRES VECES CONSECUTIVAS...", aclaración que se hace para los efectos legales conducentes y siendo parte integra este proveído de los diversos que se aclaran.- Notifíquese. Lo proveyó y firma el C. Juez. Doy fe.- Existen dos firmas ilegibles.- - Rúbricas. -----

LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS.

(Firma)

LIC. BLANCA IRIS LANDA WYLD.

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

Para su publicación por **tres veces consecutivas en el Boletín Judicial** y en **Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal**.

---



## AVISO

**PRIMERO.** Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal, Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que **la Gaceta Oficial del Distrito Federal se publica los días lunes, miércoles y viernes**, y los demás días que se requiera a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

**SEGUNDO.** El documento a publicar deberá presentarse, ante la Unidad Departamental de Publicaciones, para su revisión, cotización y autorización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación** a la fecha en que se requiera que aparezca la publicación, acompañado del escrito de solicitud de inserción.

**TERCERO.-**El material a publicar deberá estar en original legible y debidamente firmado (nombre y cargo) y se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran,

**CUARTO.-** La información deberá ser grabada en disco flexible 3.5, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones en las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta.
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2.
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3.
- IV. Tipo de letra CG Times o Times New Román, tamaño 10.
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos.
- VI. No incluir ningún elemento en la cabeza o pie de página del documento.
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas.
- VIII. Etiquetar el disco con el título del documento.
- IX. Que no contenga la utilidad de revisión o corrección de texto ni imágenes

**QUINTO.-** Para cancelar la inserción se deberá solicitar por escrito y con **tres días hábiles de anticipación** a la fecha de publicación.

**SEXTO.-** La Gaceta Oficial del Distrito Federal se publica todo el año, excepto los días de descanso obligatorio.

**SÉPTIMO.-** La atención al público para realizar inserciones, compra de ejemplares, solicitar copias simples o certificadas y consulta a la hemeroteca es de lunes a viernes de 9:00 a 13:30 horas, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza, México D.F.

---

### AVISO IMPORTANTE

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

---

**DIRECTORIO**

Jefe de Gobierno del Distrito Federal  
**ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR**

Consejera Jurídica y de Servicios Legales  
**MARÍA ESTELA RÍOS GONZÁLEZ**

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos  
**ERNESTINA GODOY RAMOS**

**INSERCIONES**

Plana entera.....	\$ 1116.40
Media plana .....	600.20
Un cuarto de plana.....	373.65

---

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

**<http://www.consejeria.df.gob.mx/gaceta/index>**

---

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,  
IMPRESA POR "CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN", S.A. DE C.V.,  
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.  
TELS. 516-85-86 y 516-81-80

---

(Costo por ejemplar \$40.00)