



**Ciudad
de
México**
Capital en Movimiento

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

15 DE NOVIEMBRE DE 2007

No. 213

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

- ◆ RESOLUTIVO DE LA SOLICITUD DE APLICACIÓN DEL SISTEMA DE TRANSFERENCIA DE POTENCIALIDADES DE DESARROLLO URBANO, SOLICITADA POR EL ARQ. ABRAHAM METTA COHEN, REPRESENTANTE LEGAL DE INMOBILIARIA REFORMA 77, S. A. DE C. V. 2
- ◆ **CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES**
- ◆ AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA RENUNCIA DE QUIEN FUERA TITULAR DE LA NOTARÍA 82 DEL DISTRITO FEDERAL, LICENCIADO ADALBERTO PERERA FERRER 9
- ◆ **“METROBUS” ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO**
- ◆ MANUAL ADMINISTRATIVO 10
- ◆ **CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS** 46
- ◆ **SECCIÓN DE AVISOS**
- ◆ CIFUNSA DIESEL, S.A. DE C.V. 56
- ◆ COMERCIALIZADORA PROFESIONAL DE PRODUCTOS QUÍMICOS, S.A. DE C.V. 60
- ◆ RACK JOBBING SERVICES, S.A. DE C.V. 63
- ◆ PROMOTORA FRANCISCO RAMÍREZ, S.A. DE C.V. 64
- ◆ DINPEL, S.A. DE C.V. 64
- ◆ COLECCIÓN PLATINUM, S.A. DE C.V. 65
- ◆ DEGORT'S CHEMICAL, S.A. DE C.V. 66
- ◆ INMOBILIARIA CHIAPAS, S.A. 67
- ◆ **EDICTOS** 67
- ◆ AVISO 71

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

RESOLUTIVO DE LA SOLICITUD DE APLICACIÓN DEL SISTEMA DE TRANSFERENCIA DE POTENCIALIDADES DE DESARROLLO URBANO, SOLICITADA POR EL ARQ. ABRAHAM METTA COHEN, REPRESENTANTE LEGAL DE INMOBILIARIA REFORMA 77, S. A. DE C. V.

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: **Ciudad de México**.- Capital en Movimiento.- Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.- Dirección General de Desarrollo Urbano)

México, Distrito Federal, a los ocho días del mes de mayo del dos mil siete.

VISTO.- Para resolver la solicitud de aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, solicitada por el Arq. Abraham Metta Cohen, representante legal de Inmobiliaria Reforma 77, S. A. de C. V.

ANTECEDENTES

- I. El Decreto que contiene el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de la Delegación Cuauhtémoc, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de Abril de 1997.

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; Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal Artículos 15 fracción II y 24 fracciones X y XX; Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal Artículos 7 fracciones IX, X, XV, XL, LXXIII; 8 fracciones II y III; 10 fracciones IX, X y XI, 11 fracciones IX y XIX; 50, 51, 52 y 53; Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal Artículos 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; Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal Artículo 49 fracciones XII y XVIII; Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal Artículos 30, 32, 33, 35, 35 Bis, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 53 y 55; en el Programa General de Desarrollo Urbano; en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de la Delegación Cuauhtémoc 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 y 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 21 de agosto de 2006, el Arq. Abraham Metta Cohen, representante legal de Inmobiliaria Reforma 77 S. A. de C. V. solicitó la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, por una superficie de 903.08 m², con la finalidad de ocupar la totalidad de la superficie de desplante del predio ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 77, colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc.
- IV. Que mediante instrumento No. 33,619 libro 1,073 de fecha 19 de octubre de 2005, inscrito en el Registro Público de Comercio, en el folio mercantil No. 342200 el 23 de octubre de 2005 y registrada ante la fe del Lic. José Daniel Labardini Schettino, Titular de la Notaría No. 86 del Distrito Federal, se hace constar, EL CONTRATO DE SOCIEDAD por el que se constituye "INMOBILIARIA REFORMA 77", S. A. de C. V., en la que intervienen los señores MARCOS METTA METTA, ABRAHAM METTA METTA, ISAAC METTA METTA, MARCOS METTA COHEN, ABRAHAM METTA COHEN, ISAAC METTA COHEN, ALEX METTA COHEN, JAIME VARON SHIRINO, ASLAN COHEN ZAGA, MAYER COHEN ZAGA Y ELIAS COHEN ZAGA, para tal efecto se cuenta con el permiso otorgado por la Secretaría de Relaciones Exteriores No. 925859, de fecha 20 de septiembre del 2005, folio 285 F1M17, expediente doscientos mil quinientos nueve millones veintitrés mil doscientos seis.

LA DENOMINACIÓN de la sociedad será “INMOBILIARIA REFORMA 77”, misma que invariablemente irá seguida de las palabras “SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE”, ó de sus abreviaturas “S. A. de C. V.”.

La sociedad tendrá por OBJETO SOCIAL entre otros el siguiente: J).- Comprar, vender, construir, urbanizar, fraccionar, equipar, decorar, arrendar, usar, dar y recibir en usufructo, constituir, comercializar, organizar, promover, operar, administrar y explotar toda clase de bienes inmuebles, incluyendo sin limitar, centros comerciales, comercios, centros de esparcimiento, oficinas, complejos turísticos, campos de golf, centros deportivos, naves y parques industriales, hoteles, moteles, condominios habitacionales, fraccionamientos, conjuntos urbanos, tiempos compartidos, restaurantes, bares, cafeterías, video bares, discotecas, cines, teatros, centros de entretenimiento, salones de fiesta o eventos sociales, ya sea directamente o a través de terceras personas físicas o morales, nacionales o extranjeras.

Por otra parte, los comparecientes de la escritura en mención, reunidos en primera asamblea de accionistas, determinan otorgar los siguientes poderes y facultades: Otorgar a favor de los señores MARCOS METTA COHEN, ABRAHAM METTA COHEN, ISAAC METTA COHEN, ALEX METTA COHEN, MARCOS METTA METTA, ABRAHAM METTA METTA, ISAAC METTA METTA, ASLAN COHEN ZAGA, MAYER COHEN ZAGA, ELIAS COHEN ZAGA Y ABRAHAM COHEN KIBRIT, poderes generales, para ser ejercidos con las facultades y con la limitación que a continuación se mencionan: A).- PODER GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS, B).- PODER GENERAL PARA ACTOS DE ADMINISTRACIÓN EN MATERIA LABORAL, C).- Poder general para actos de administración en los términos del párrafo segundo del artículo 2554 del Código Civil para el Distrito Federal, sin que implique la venta, enajenación o gravamen de bienes inmuebles. D).- Poder general para actos de dominio de acuerdo con el párrafo tercero del mismo artículo. Las facultades a que se refieren los incisos A), B) y C) podrán ejercitarlas conjunta o separadamente cualquiera de los apoderados. Los poderes conferidos antes descritos, se otorgan en un plazo de 20 años, sin perjuicio de poderse revocar en cualquier momento.

- V. Que mediante instrumento No. 33,740 libro 1079 de fecha 14 de noviembre de 2005, registrada ante la fe del Lic. José Daniel Labardini Schettino, Notario No. 86 del Distrito Federal, se hace constar LA COMPRA VENTA AD-CORPUS que celebran de una parte “INMOBILIARIA REFORMA 77”, S.A. de C.V., en lo sucesivo “LA PARTE COMPRADORA”, representada por el señor Abraham Metta Cohen, y de otra “BANCO DEL AHORRO NACIONAL Y SERVICIOS FINANCIEROS”, SOCIEDAD NACIONAL DE CRÉDITO, INSTITUCIÓN DE BANCA DE DESARROLLO (en su carácter de causahabiente del PATRONATO DEL AHORRO NACIONAL), en lo sucesivo “LA PARTE VENDEDORA”, representado en el acto por “SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES“ (SAE), representado a su vez por la Lic. Berenice Canales López y el C.P. Gerardo Govea Hernández, al tenor de las siguientes antecedentes: los comparecientes exhiben copia certificada del instrumento número 82,564 de fecha 31 de julio de 1964, ante el licenciado Francisco Lozano Noriega, titular de la notaría No. 71 del Distrito Federal, cuyo primer testimonio quedó inscrito en el Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal, en la sección primera, serie A, tomo 157 volumen diez, a fojas doscientas setenta y dos y bajo el número quinientos, del que en su parte conducente lo que es del tenor literal siguiente “...hace constar la terminación del régimen de Condominio y Propiedad respecto del edificio “BONOS DEL AHORRO NACIONAL”, ubicado en el número setenta y siete del Paseo de la Reforma, que otorga “PATRONATO DEL AHORRO NACIONAL”, representado por su Director General el señor Licenciado don Ernesto Arnoux Siqueiros, en su carácter de único propietario del edificio expresado...”.

En la escritura No. 33,740 se describe lo siguiente:

- 1) Que en escritura No. 61,848 de fecha 19 de diciembre de 1959, ante el Notario No. 10 del Distrito Federal, Lic. Don Noé Graham Gurría, inscrita en la Sección Primera del Registro Público de la Propiedad, el 11 de noviembre de 1960, en el tomo 146, volumen octavo de la Serie A., a fojas 44, y con el número 70, la “Latino Americana”, Seguros de Vida, S.A., vendió en precio de \$ 14'250,000.00 pesos a “Inmuebles Colón”, S. A., el edificio marcado con el número 77 del Paseo de la Reforma, que se conoció como Edificio “Casa Latino Americana”, con una superficie de 2,257.70 m².

2) Que en escritura número 82,555 de fecha 31 de julio de 1964, ante el Notario que autoriza, “Inmuebles Colón”, S.A., vendió a “Patronato del Ahorro Nacional”, en precio de \$ 14,265,905.86 pesos, Moneda Nacional, la unidad estacionamiento y la Oficina o Despacho C., con lo que Patronato del Ahorro Nacional se convirtió en único propietario del edificio en mención.

3) “LA PARTE VENDEDORA” y “LA PARTE COMPRADORA” declaran que se llevó a cabo el procedimiento de Licitación Pública Nacional DECBI número 06/05 (D E C B I número cero seis diagonal cero cinco), convocada por el “SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES” (SAE), adscrito a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en términos de los artículos 38, fracción I, 38 bis, 44, 45, 47, 48 y 49 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, para la adquisición del inmueble al que se hace referencia, por la cual el señor Abraham Metta Cohen, resultado ganador.

4) Mediante escrito fechado el 25 de octubre de 2005, el señor Abraham Metta Cohen, solicitó a la “PARTE VENDEDORA” que el inmueble materia de la presente operación, se escriturara a nombre de la sociedad mercantil denominada “INMOBILIARIA REFORMA 77”, S. A. de C. V.

5) “BANCO DEL AHORRO NACIONAL Y SERVICIOS FINANCIEROS”, SOCIEDAD NACIONAL DE CRÉDITO, INSTITUCIÓN DE BANCA DE DESARROLLO (en su carácter de causahabiente del PATRONATO DEL AHORRO NACIONAL), representado en este acto por “SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES” (SAE), vende AD-CORPUS a “INMOBILIARIA REFORMA 77”, S. A. de C. V., quien adquiere el edificio ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 77, colonia Revolución, Delegación Cuauhtémoc, en México, Distrito Federal, con la superficie antes descrita.

6) Por otra parte, el Lic. José Daniel Labardini Schettino, Titular de la Notaría No. 86 del Distrito Federal EXPIDE SEGUNDO TESTIMONIO EN SU ORDEN PARA LA ADQUIRIENTE “INMOBILIARIA REFORMA 77”, S.A. de C.V., A FIN QUE LE SIRVA DE TÍTULO DE PROPIEDAD.

- VI. Que de acuerdo al Certificado Único de Zonificación de Uso de Suelo y Factibilidades con folio No. 58544 de fecha 9 de noviembre del 2005, al predio ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 77 le corresponde una zonificación HM 6/35/90 (Habitacional Mixto, altura máxima 6 niveles, 35% mínimo de área libre y 90.00 m² de área mínima para vivienda) y le aplica Norma de Ordenación sobre Vialidad, correspondiéndole una zonificación HM 25/40 (Habitacional Mixto, 25 niveles máximos de construcción, 40% mínimo de área libre) por Norma de Ordenación Sobre Vialidad de Paseo de la Reforma, en el tramo M^o-N^o, de Circuito Interior J. Vasconcelos a Eje 1 Poniente Guerrero-Bucareli (a excepción de la Glorieta del Ángel de la Independencia), le aplica un 20% de incremento en la demanda reglamentaria de estacionamiento para visitantes, con una superficie máxima de construcción de 33,900.00 m².
- VII. Que de acuerdo al Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos con folio No. CE600006/2006 de fecha 10 de abril del 2006, al predio ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 77 le corresponden los usos de suelo de comercios, despacho, estacionamiento de vehículos y una superficie de construcción de 30,649.48 m².
- VIII. Que el proyecto a desarrollar en el predio ubicado en Av. Paseo de la Reforma No.77, colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, es un edificio de 25 (p.b.+24) niveles sobre nivel de banquetta, más 4 sótanos con capacidad para 336 cajones de estacionamiento, con una altura máxima de 95.85 metros, donde se pretenden los usos de suelo habitacional con servicios y comercio, de los cuales en la planta baja se localizará el área comercial con una superficie de 735.72 m², además del acceso peatonal y vehicular, los cuatro niveles siguientes se ubicarán dos niveles para estacionamiento y áreas de servicios (alberca con terraza, gimnasio, spa, área infantil, área de juegos, audiovisual, bussines center y salón de usos múltiples) los 20 restantes estarán destinados a 200 viviendas, desplantando en la totalidad del predio (2,257.70 m²), por tanto no proporciona área libre, y ocupará un área total de construcción de 32,885.61 m², superficie menor a la que le permite el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente, que es de 33,865.50 m².
- IX. Que de acuerdo al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de la Delegación Cuauhtémoc, en su Imagen Objetivo, considera al “Paseo de la Reforma” como principal arteria histórica de la Ciudad de México, que deberá fortalecerse como el más importante corredor comercial y de servicios, por medio de su desarrollo como corredor

financiero. Asimismo, considera relevante establecer normas que unifiquen las alturas de las construcciones, sobre todo dentro de las Áreas de Conservación Patrimonial, para preservar la imagen urbana, además de establecer un lineamiento para el adecuado uso de los muros laterales, para que a éstos se les den acabados, que sirvan para mejorar la imagen de las diferentes colonias

- 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 mediante oficio No. 101.4/1941/06 de fecha 25 de octubre de 2006, suscrito por el Arq. Jesús Enrique Velázquez Angulo, entonces Director de Sitios Patrimoniales y Monumentos, emite **opinión favorable** en estricta materia de conservación patrimonial, para que se lleve a cabo la aplicación Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, a fin de ocupar la totalidad de la superficie del predio en su desplante, en virtud de que no afecta la imagen urbana ni el valor patrimonial de la zona.
- XII. Que mediante oficio No. D-96/DPEDU/1.0.0/2982 de fecha 13 de noviembre de 2006, suscrito por la Urb. Gabriela Quiroga García, entonces Directora de Planeación y Evaluación del Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, emite **opinión favorable** condicionada a no rebasar la altura máxima permitida, cumplir con la demanda de cajones de estacionamiento, tal como lo establece el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal vigente y sus Normas Técnicas Complementarias, considerando además el 20% de incremento a la demanda reglamentaria para visitantes, instalar un sistema alternativo para la captación de aguas pluviales, para lo cual deberá obtener el visto bueno del mismo ante la Dirección General del Sistema de Aguas de la Ciudad de México y a tramitar el Estudio de Impacto Urbano conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, así como contar con el visto bueno de la Dirección de Sitios Patrimoniales y Monumentos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Respecto a los servicios (alberca con terraza, gimnasio, spa, área infantil, área de juegos, audiovisual, bussines center y salón de usos múltiples), éstos podrán desarrollarse siempre y cuando sean exclusivos para los condóminos de este edificio.

- XIII. Que en el predio ubicado en Av. Paseo de la Reforma No.77, con la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo, se permite la ocupación del 40% en el desplante adicional a lo señalado por la zonificación, como se señala en la siguiente tabla:

AV. PASEO DE LA REFORMA No. 77	
Superficie terreno	2,257.70 m ²
Zonificación por Norma de Vialidad	HM 25/40
CUS	15.00
Superficie de construcción permitida en 25 niveles	33,865.50 m ²
Superficie por Derechos Adquiridos en 8 niveles	15,841.00 m ²
Superficie requerida por PROYECTO	32,885.61 m ²
m ² por aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano (STPDU)	903.08 m ²
m ² a pagar por STPDU	60.21
Costo por m ² de acuerdo al avalúo AT(OS)-07661	\$ 33,774.00 M. N.
Total a pagar por STPDU	\$ 2'033,532.54 M. N.

- XIV. 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 dicha 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 Fideicomiso de fecha 10 de junio de 1993; al Segundo Convenio Modificatorio del Fideicomiso de fecha 5 de Agosto de 2003 y al Tercer Convenio Modificatorio del 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.
- XV. Que conforme a lo dispuesto en la base 3ª inciso 1 de la Circular No. 1(1)88, publicado 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)-07661 y No. Progresivo 17/10/06-00006 de fecha 6 de noviembre de 2006 elaborado por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario del Gobierno del Distrito Federal, para el predio ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 77, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, le asigna un valor por metro cuadrado (m²) de \$33,774.00 M. N. (treinta y tres mil setecientos setenta y cuatro pesos 00/100 M. N.). Que con base en el punto anterior y en el coeficiente de utilización del suelo establecido por el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de la Delegación Cuauhtémoc vigente en la zona para el predio receptor, resultando un factor de 15.00 veces el área de terreno (v.a.t.), dicho factor se utilizó para calcular la superficie de suelo necesaria para cubrir los 903.08 m² de ocupación, resultando un importe total a aportar \$2'033,532.54 M.N., (Dos millones treinta y tres mil quinientos treinta y dos pesos 54/100 M. N.).
- XVI. Que mediante oficio No. DIDU.06/1607 de fecha 15 de diciembre de 2006, suscrito por la Arq. Elisa Rubí Márquez, entonces Directora de Instrumentos para el Desarrollo Urbano, notificó al Arq. Abraham Metta Cohen, representante legal de Inmobiliaria Reforma 77, S. A. de C. V., que acreditó su personalidad mediante instrumento No. 33,619 libro 1,073 de fecha 19 de octubre de 2005, inscrito en el Registro Público de Comercio, en el folio mercantil No. 342200 el 23 de octubre de 2005 y registrada ante la fe del Lic. José Daniel Labardini Schettino, Titular de la Notaría No. 86 del Distrito Federal, que deberá pagar la cantidad de \$ 2'033, 532.54 M. N., (Dos millones treinta y tres mil quinientos treinta y dos pesos 54/100 M. N.), por la aplicación del Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano, en el predio receptor ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 77, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc. El 22 de enero de 2007, el Arq. Abraham Metta Cohen presentó escrito dirigido al Arq. Gerardo Sigg Calderón, Director de Instrumentos para el Desarrollo Urbano, mediante el cual acepta pagar el monto 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 Av. Paseo de la Reforma No. 77, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, se desarrolle un edificio de 25 (p.b.+24) niveles sobre nivel de banquetta, más 4 sótanos con capacidad para 336 cajones de estacionamiento, con una altura máxima de 95.85 metros, donde se pretenden los usos de suelo habitacional con servicios y comercio, de los cuales en la planta baja se localizara el área comercial con una superficie de 735.72 m², además del acceso peatonal y vehicular, los cuatro niveles siguientes se ubicarán dos niveles para estacionamiento y áreas de servicios (alberca con

terrazza, gimnasio, spa, área infantil, área de juegos, audiovisual, bussines center y salón de usos múltiples) los 20 restantes estarán destinados a 200 viviendas, desplantando en la totalidad del predio (2,257.70 m²), por tanto no proporciona área libre, y ocupará un área total de construcción de 32,885.61 m², superficie menor a la que le permite el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano vigente, que es de 33,865.50 m², sujeto a 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 condicionantes:

- a) Constituirse en fideicomitente para el efecto de aportar de manera irrevocable la cantidad de \$ 2'033, 532.54 M. N., (Dos millones treinta y tres mil quinientos treinta y dos pesos 54/100 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) El proyecto no podrá rebasar los 25 niveles sobre nivel de banqueta y la superficie máxima de construcción sobre nivel de banqueta, será de 32,885.61 m² que corresponden a 14.57 veces el área del terreno (v. a. t.);
- c) Previo a la Manifestación de construcción deberá presentar el estudio de Impacto Urbano correspondiente, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal;
- d) Respecto a los servicios (alberca con terraza, gimnasio, spa, área infantil, área de juegos, audiovisual, bussines center y salón de usos múltiples), éstos podrán desarrollarse siempre y cuando sean exclusivos para los condóminos de este edificio;
- e) El proyecto de estacionamiento deberá cumplir con lo indicado en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de la Delegación Cuauhtémoc, el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal vigente y sus Normas Técnicas Complementarias, considerando además el 20% de incremento a la demanda reglamentaria para visitantes;
- f) Previo a la Manifestación de Construcción, deberá presentar el Dictamen positivo de la Dirección de Sitios Patrimoniales y Monumentos de esta Secretaría, y;
- g) Previo a la construcción del inmueble y una vez que se haga del conocimiento de la autoridad del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, la presente resolución por parte del particular, ésta determinará si es conveniente realizar acciones en obras de reforzamiento de la infraestructura hidráulica y sanitaria de la zona, así como la aplicación de dispositivos especiales o de un sistema alternativo para la captación de aguas pluviales en el interior del inmueble.

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 presente.

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. FELIPE DE JESÚS GUTIÉRREZ G.

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA RENUNCIA DE QUIEN FUERA TITULAR DE LA NOTARÍA 82 DEL DISTRITO FEDERAL, LICENCIADO ADALBERTO PERERA FERRER.**

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: **Ciudad de México.-** Capital en Movimiento.- **CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES.-** DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS.- DIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE ASUNTOS NOTARIALES.- SUBDIRECCIÓN DE NOTARIADO.- JEFATURA DE UNIDAD DE NOTARIADO)

ERNESTINA GODOY RAMOS, DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS, con fundamento en los artículos 2º fracción VI de la Ley del Notariado para el Distrito Federal y 114 fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emito lo siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA RENUNCIA DE QUIEN FUERA TITULAR DE LA NOTARÍA 82 DEL DISTRITO FEDERAL, LICENCIADO ADALBERTO PERERA FERRER.

Primero.- Se comunica en términos de los artículos 2º fracción VI, 5º, 8º y 204 de la Ley de Notariado para el Distrito Federal, que el treinta de octubre del año en curso, se llevó a cabo la Clausura Temporal del Protocolo de la Notaría 82 del Distrito Federal, que estuviera a cargo del Licenciado Adalberto Perera Ferrer, quien renunció el primero de agosto de este año, fecha a partir de la cual el Licenciado Alfonso Zermeño Infante, titular de la Notaría 5 de esta Ciudad se hizo cargo de dicho protocolo y hasta la clausura en virtud del convenio de suplencia que tenían celebrado ambos Notarios, única y exclusivamente para el trámite de los asuntos pendientes.

Segundo.- Asimismo se hace del conocimiento de la Ciudadanía que desde el treinta de octubre del año en curso, el protocolo de la Notaría 82 se remitió para su guarda y custodia temporal al Archivo General de Notarías del Distrito Federal.

TRANSITORIOS.

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

LA DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

(Firma)

LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS.

Ciudad de México a 1 de noviembre de 2007.

“METROBUS” ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO**MANUAL ADMINISTRATIVO****GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD
MANUAL ADMINISTRATIVO “METROBUS”
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO**

Ing. Guillermo Calderón Aguilera, Director General de Metrobús, con fundamento en el artículo 17 del Estatuto Orgánico de Metrobús y de conformidad con la Circular Uno así como con el Dictamen No. 19/2007 de la Oficialía Mayor y el Registro MA-10MTS-19/07 generado por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor, emito el siguiente Manual Administrativo:

ÍNDICE**I. PRESENTACIÓN****II. ANTECEDENTES****III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO****IV. OBJETIVO GENERAL****V. ESTRUCTURA ORGÁNICA****VI. ATRIBUCIONES**

Consejo Directivo
Dirección General
Contraloría Interna
Dirección Técnica Operativa
Dirección de Planeación y Evaluación
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección Jurídica

Gerencia de Programación y Control Operativo
Gerencia de Comunicación y Atención a Usuarios
Gerencia de Planeación, Evaluación de Tarifa Técnica y Sistemas
Gerencia de Finanzas

VII. FUNCIONES

Dirección Técnica Operativa
Gerencia de Programación y Control Operativo
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento e Infraestructura
Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Autobuses
Jefatura de Unidad Departamental del Centro de Control de Autobuses

Dirección de Planeación y Evaluación
Gerencia de Comunicación y Atención a Usuarios
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Integración de Corredores
Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios e Información Pública
Gerencia de Planeación, Evaluación de Tarifa Técnica y Sistemas
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Informáticos
Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Recaudo

Dirección de Administración y Finanzas**Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones****Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos****Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales****Gerencia de Finanzas****Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Presupuesto****Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería****Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad****Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso****VIII. ORGANIGRAMA GENERAL****I. PRESENTACIÓN**

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

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

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

II. ANTECEDENTES

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

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

Este sistema de transporte público guarda congruencia con el programa integral de Transporte y Vialidad 2000-2006 ya que éste contempla como políticas el mejoramiento de la infraestructura para una mejor operación e integración funcional del transporte y la vialidad; privilegiar el transporte público y fortalecer la organización de los prestadores del servicio y estrategias para el ordenamiento urbano con sustentabilidad mediante acciones, tales como el establecimiento de corredores de transporte público.

De acuerdo a lo señalado el Aviso publicado el 24 de septiembre de 2004, ya citado definió a los corredores de transporte público de pasajeros como un sistema de transporte masivo y/o colectivo, con operación regulada, recaudo centralizado, que operan de manera exclusiva en vialidades con carriles reservados para el transporte público, total o parcialmente confinados,

que cuentan con paradas predeterminadas y con infraestructura para el ascenso y descenso de pasajeros, en estaciones ubicadas a lo largo de los recorridos con terminales en su origen y destino, con una organización para la prestación del servicio con personas morales.

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

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

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

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

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

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

En este orden de ideas y tomando en cuenta la importancia que tiene el servicio público de transporte de pasajeros y la imperiosa necesidad de modernizarse, así como la creación de un mecanismo idóneo que proporcione los medios para lograr

un buen funcionamiento del transporte de pasajeros en la Ciudad de México; se planteó la necesidad de crear un organismo público dotado de autonomía, personalidad jurídica y patrimonio propio que se encargue de administrar de manera adecuada y eficaz el nuevo Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros del Distrito Federal Metrobús, aplicando para ello los principios de legalidad, lealtad, imparcialidad, eficiencia y profesionalismo de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.

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

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

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

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

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

“ACUERDO Metrobús/CD/CO2/04/07.

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

III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O. 5-II-17
Última Reforma D.O. 25-VII-07
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. D.O. 26-VII-99.
Última Reforma G.O.D.F. 14-X-1999
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. D.O. 29-XII-76
Última Reforma D.O. 06-VI-07
- Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal. G.O.D.F. 26-XII-02
Última Reforma 22-II-2006
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. G.O.D.F. 28-IX-98
Última Reforma G.O.D.F. 17-V-04
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 13-III-02

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Distrito Federal. G.O.D.F. 8-V-03
Última Reforma G.O.D.F. 05-I-07
- Ley para las Personas con Discapacidad para el Distrito Federal. G.O.D.F. 19-XII-95
Última Reforma 1-VII-99
- Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Distrito Federal. G.O.D.F. 19-VII-06
Última Reforma 06-II-07
- Ley de Participación Ciudadana. G.O.D.F. 17-V-04
Última Reforma G.O.D.F. 13-VII-05
- Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal. GODF 30-XII-03
- Ley de Cultura Cívica del Distrito Federal. G.O.D.F. 31-V-03
Última Reforma G.O.D.F. 9-VI-06
- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal. G.O.D.F. 21-XII-95
Última reforma 29-I-04
- Ley de Obra Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 29-XII-98
Última Reforma G.O.D.F. 11-III-03
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. G.O.D.F. 26-I-96
Última Reforma G.O.D.F. 29-I-04
- Ley de Desarrollo social para el Distrito Federal. G.O.D.F. 23-V-00
Última Reforma 06-II-07
- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público. G.O.D.F. 23-XII-96
Última Reforma 17-VI-97
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución D.O. 10-I-36
Última Reforma D.O. 24-IV-06
- Ley Ambiental para el Distrito Federal. G.O.D.F. 13-I-00
Última Reforma G.O.D.F. 09-II-07
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. D.O. 04-XII-97
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal. G.O.D.F. 22-VI-93
Última Reforma 02-II-05
- Ley de Derechos Humanos para el Distrito Federal 22-VI-93
Última Reforma I-VI-05
- Estatuto Orgánico del Organismo Público Descentralizado “Metrobús”. G.O.D.F. 28-X-05
- Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2006
G.O.D.F 30-XII-05
- Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal. D.O.19-XII-95.
Última Reforma 1-VII-04
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Distrito Federal. G.O.D.F. 7-03-07
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. G.O.D.F. 21-XII-95
Última Reforma 26-06-06
- Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal. G.O.D.F. 23-07-02
Última Reforma 23-I-03
- Ley de Protección Civil para el Distrito Federal. G.O.D.F. 23-VII-02.
Última Reforma 10-0-05
- Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal. G.O.D.F. 22-IV-03.
Última Reforma 10-II-04

Códigos

- Código Financiero del Distrito Federal. G.O.D.F. 31-XII-94
Última Reforma 30-XII-06
- Código Civil para el Distrito Federal 26-V-28
Última Reforma 02-II-07
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. 1-IX-32
Última Reforma 02-II-07
- Código de Comercio. D.O. 15-IX-1890
Última Reforma D.O. 29-VIII-03

- Código Penal para el Distrito Federal. G.O.D.F. 16-VII-02
Última Reforma 02-II-07
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal. D.O.F. 29-VIII-31
Última Reforma G.O.D.F. 17-01-07

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O. 28-XII-00
Última Reforma G.O. 19-I-07
- Reglamento de Transporte Metropolitano. G.O.D.F. 20-VII-07
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. G.O.D.F. 23-IX-99
- Reglamento de la Ley Ambiental para el Distrito Federal. G.O.D.F. 3-XII-97
- Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo. G.O.D.F. 15-XII-00
Última Reforma 26-III-04
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. G.O.D.F. 2-VI-97
Última Reforma 29-I-04
- Reglamento para el Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal. G.O.D.F. 28-VIII-03
Última Reforma 29-VIII-05
- Reglamento de la Comisión de los Derechos Humanos del Distrito Federal. G.O.D.F. 1-VIII-02
Última Reforma G.O.D.F. 24-IV-03
- Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal. G.O.D.F. 17-VI-96
Última Reforma G.O.D.F. 27-IV-00
- Reglamento de la Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal G.O.D.F. 13-XI-06
- Reglamento de la Ley de la Cultura Cívica del Distrito Federal. G.O.D.F. 20-XII-04
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal. G.O.D.F. 21-X-96
Última Reforma G.O.D.F. 20-X-97
- Reglamento del Consejo Promotor para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad. D.O.F. 23-X-93
Últimas Reformas G.O.D.F. 01-XII-97

Decretos, Acuerdos, Avisos y otras disposiciones

- Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado Metrobús, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 9 de marzo de 2005
- Aviso por el que se aprueba el establecimiento del sistema de transporte público denominado Corredores de Transporte Público de Pasajeros del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de septiembre de 2004
- Aviso por el que se aprueba el establecimiento de Corredor de Transporte Público de Pasajeros Metrobús Insurgentes, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 1° de octubre de 2004
- Declaratoria de necesidad para la prestación del servicio Público de Transporte de Pasajeros en el Corredor de Transporte Público de Pasajeros Metrobús Insurgentes, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de noviembre de 2004
- Aviso por el que se dan a conocer las condiciones generales de operación del corredor de transporte público de pasajeros denominado Metrobús Insurgentes, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de marzo de 2005
- Acuerdo por el que se fija el horario y la tarifa del servicio en el Corredor de Transporte Público de Pasajeros Metrobús Insurgentes, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de junio de 2005
- Acuerdo por el que se Reforma el diverso por el que se fija el horario y la tarifa del servicio en el Corredor de Transporte Público de Pasajeros Metrobús Insurgentes
- Circular Uno, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito federal el 30 de mayo de 2005
- Acuerdo por el que se ordena la publicación del Programa Integral de Transporte 2001-2006
- Reglas de Carácter General por las que se crean el Sistema Integral de Administración del Pago, así como el Sistema Institucional de Control de Egresos, en la Secretaría de Finanzas, y se Regula el Uso de Medios Electrónicos en materia presupuestal del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de enero de 2006

- Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2006, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de enero de 2006
- Normas mediante las cuales se determina el Uso Obligatorio de Medios de Comunicación Electrónica, en la Presentación de la Declaración Anual de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos que se indican en las Dependencias, Órganos Político Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de marzo de 2006
- Acuerdo por el que se da a conocer el Listado de Información por Rubros Generales que obran en los Archivos de la Secretaría de Salud del Distrito Federal y de la Dirección General de Servicios de la Salud Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de marzo de 2006
- Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Listado de la Información de Acceso a la Información de Acceso Público del ejercicio 2005 correspondiente a Metrobús, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de marzo de 2006
- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios 2006 del Organismo Público Descentralizado “Metrobús”, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 5 de abril de 2006
- Circular Uno “Normatividad en Materia de Administración de Recursos”, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de abril de 2006
- Decreto por el que se reforma la fracción II del artículo 52, la denominación del capítulo II del Título Tercero, y la fracción II del artículo 70; se adiciona un segundo párrafo al artículo 1, la fracción XXIV y último párrafo del artículo 62 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de mayo de 2006
- Manual Administrativo “Metrobús” Organismo Público Descentralizado, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de mayo de 2006
- Acuerdo del Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal por el cual se aprueban los formatos de solicitud de acceso a la información pública, solicitud de acceso o rectificación de datos personales y recurso de revisión, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 2 de agosto de 2006
- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las condiciones que en términos de seguridad, confort y eficiencia deben cumplir las unidades destinadas al servicio de transporte público colectivo, mercantil y privado de pasajeros en el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de agosto de 2006
- Acuerdo del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal por el que se aprueba la utilización del Sistema Electrónico para la tramitación de solicitudes de información “INFOMEX” como el único medio para el registro, trámite y atención de las solicitudes de acceso a la información pública, y de acceso o rectificación de datos personales, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de octubre de 2006
- Modificaciones al Manual de Normas y Procedimientos para la Administración Pública del Distrito Federal, Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de octubre de 2006
- Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 1° de noviembre de 2006
- Bando para dar a conocer en el Distrito Federal la Declaración de Jefe de Gobierno del Distrito Federal Electo, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de noviembre de 2006
- Normatividad Contable de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2006
- Aviso por el que se determinan las tarifas aplicables al Servicio Público de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2006
- Lineamientos que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en los Procedimientos de Contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de febrero de 2007
- Acuerdo por el que se aprueba el Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y se abroga el publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de abril de 2006, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de febrero de 2007

- Acuerdo por el que se crean los Comités de Control y Auditoría (COMCA) de la Administración Pública del Distrito Federal y por el cual se establecen los Lineamientos para su integración, funcionamiento y atribuciones, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de febrero de 2007
- Modificaciones al Manual de Normas y Procedimientos para la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de febrero de 2007
- Actualización de los Lineamientos para la Emisión y Promoción de Acciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de marzo de 2007
- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Año 2007, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de marzo de 2007
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 9 de abril de 2007
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los días inhábiles del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, correspondientes al año 2007 y enero de 2008, para los efectos de los actos y procedimientos competencia de este Instituto, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 9 de abril de 2007
- Circular Uno 2007 Normatividad en Materia Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de abril de 2007
- Lineamientos Generales para la Contratación de Adquisiciones y Prestación de Servicios con Sociedades Cooperativas del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de abril de 2007
- Acuerdo del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, mediante el cual se Aprueban los Lineamientos Generales en Materia de Archivos, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 9 de mayo de 2007
- Lineamientos Generales para la Adquisición de Bienes de Menor Impacto Ambiental, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de mayo de 2007
- Normas Generales que deberán Observarse en Materia de Seguridad de la Información de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 9 de julio de 2007
- Padrón de Entes Públicos del Distrito Federal Obligados al Cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de junio de 2007
- Decreto por el que se expide el Reglamento de Tránsito Metropolitano, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de junio de 2007
- Aviso por el que se Aprueba el Segundo Corredor de Transporte Público de Pasajeros “Metrobús Insurgentes Sur” y se Establecen las Condiciones Generales de su Operación, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 6 de julio de 2007
- Decreto de Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 9 de julio de 2007
- Acuerdo del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, mediante el cual se aprueba adicionar el Artículo Sexto Transitorio a los Lineamientos Generales en Materia de Archivos del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de julio de 2007

IV. OBJETIVO GENERAL

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

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.0 DIRECCIÓN GENERAL

1.1. CONTRALORÍA INTERNA**1.2.0 DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA****1.2.1 GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL OPERATIVO****1.2.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA****1.2.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROGRAMACIÓN DE AUTOBUSES****1.2.1.3 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DEL CENTRO DE CONTROL DE AUTOBUSES****1.3.0 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN****1.3.1. GERENCIA DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN A USUARIOS****1.3.1.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN DE CORREDORES****1.3.1.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN A USUARIOS E INFORMACIÓN PÚBLICA****1.3.2. GERENCIA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN DE LA TARIFA TÉCNICA Y SISTEMAS****1.3.2.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS****1.3.2.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE OPERACIÓN DE RECAUDO****1.4.0 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****1.4.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES****1.4.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS HUMANOS****1.4.3 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES****1.4.4 GERENCIA DE FINANZAS****1.4.4.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO****1.4.4.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TESORERÍA****1.5.0 DIRECCIÓN JURÍDICA****1.5.1 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE NORMATIVIDAD****1.5.2 JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LO CONTENCIOSO****VI. ATRIBUCIONES****DEL CONSEJO DIRECTIVO**

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

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

- I. Establecer las políticas generales y definir las prioridades a las que se sujetará la entidad relativas a producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;
- II. Aprobar los programas y presupuestos de la entidad, así como sus modificaciones en los términos de la legislación aplicable, apegándose a los lineamientos que establezcan las autoridades competentes;
- III. Aprobar los precios o ajustes de los bienes y servicios que produzcan o preste la entidad, atendiendo los lineamientos que establezca la Secretaría de Finanzas;

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

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

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

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

“ARTÍCULO 11.- Son atribuciones indelegables del Consejo:

- I. Establecer las Políticas Generales y definir las prioridades a las que se sujetará la Entidad relativas a producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;
- II. Aprobar la gestión ante las autoridades competentes para la autorización de financiamientos del Organismo mediante la contratación de los créditos que procedan con estricto apego a la legislación de la materia;
- III. Expedir las normas o bases generales sobre las que el Director General pueda disponer de los activos fijos del Organismo;
- IV. Aprobar anualmente, previo informe del Comisario y dictamen de auditores externos, el balance y los estados financieros del Organismo;
- V. Aprobar, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar el Organismo con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes inmuebles;
- VI. Aprobar y modificar el Estatuto Orgánico del Organismo;
- VII. Aprobar y modificar la estructura básica de su organización, definiendo y autorizando su política laboral del Organismo en aspectos fundamentales como las remuneraciones y pagos ordinarios y extraordinarios a las personas que presten su servicio en el “Organismo”, con sujeción a la normatividad aplicable;
- VIII. Autorizar la creación y extinción de Comités o Subcomités de apoyo;
- IX. Nombrar y remover, a propuesta del Director General, a los servidores públicos del Organismo que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativamente inferiores a las de aquél; y

- X. Nombrar y remover al secretario del Consejo, a propuesta de su presidente, quién podrá o no ser miembro del Organismo.”

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

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

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

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO METROBÚS

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

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

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

DEL DIRECTOR GENERAL

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

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

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

- VI. Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la producción de bienes o prestación de los servicios de la entidad;
- VII. Establecer y mantener un sistema de estadísticas que permitan determinar los indicadores de gestión de la entidad;
- VIII. Presentar periódicamente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, en la forma y periodicidad que señale el reglamento correspondiente;
- IX. Ejecutar los acuerdos del Órgano de Gobierno;
- X. Suscribir, y en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores; y
- XI. Las que se señalen en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones administrativas aplicables.”

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

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

- I. Administrar y representar legalmente al Organismo, con las más amplias facultades de dominio, administración y pleitos y cobranzas aún aquellas que requieran de cláusula especial, en los términos del artículo 2554 del Código Civil del Distrito Federal, así como para suscribir y otorgar títulos de crédito de conformidad con lo establecido en el artículo 9º de la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito;
- II. Designar y remover a los servidores públicos del Organismo;
- III. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales o especiales;
- IV. Delegar facultades al personal que estime conveniente, salvo aquellas que por su propia naturaleza o disposición legal sean indelegables;
- V. Formular los programas institucionales y los presupuestos del Organismo y presentarlos ante el Consejo dentro de los plazos que se establezcan en este Estatuto;
- VI. Formular los programas de organización del Organismo y sus modificaciones;
- VII. Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- VIII. Formular los manuales de organización y procedimientos, así como las propuestas de reforma a dichos manuales y presentarlos al Consejo para su aprobación;
- IX. Determinar los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- X. Crear y mantener un sistema de estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión del Organismo;
- XI. Presentar al Consejo el informe de desempeño de las actividades del Organismo en la forma y periodicidad que señala el presente Estatuto;
- XII. Ejecutar los acuerdos del Consejo;
- XIII. Elaborar y someter a consideración del Consejo las disposiciones administrativas y reglamentarias que rigen al Organismo;
- XIV. Proponer al Consejo el Programa del Sistema de Corredores de Transporte del Distrito Federal;
- XV. Establecer los criterios de coordinación con las demás dependencias y los diferentes Órganos de la Administración;
- XVI. Proponer la tarifa del servicio;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de la programación de la operación del Sistema;
- XVIII. Supervisar la correcta operación y mantenimiento del Sistema;
- XIX. Promover el desarrollo tecnológico del Sistema;
- XX. Coordinar la implantación de nuevos mecanismos de recaudo para el Sistema;
- XXI. Ejecutar los programas y ejercer los presupuestos aprobados por el Consejo, así como los acuerdos del mismo, de conformidad con las normas jurídicas y administrativas aplicables;
- XXII. Proporcionar la información que solicite el Comisario Público;
- XXIII. Formular querellas y otorgar perdón;
- XXIV. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sean requeridas por otras dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXV. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo; y
- XXVI. Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.”

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

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

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

DEL CONTRALOR INTERNO

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

A fin de desempeñar las actividades que le encomienda el artículo 74 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal a la Contraloría Interna le corresponde:

- I. Proponer, para la aprobación del Titular de la Dirección General de Contralorías Internas, el Programa de Evaluación y Seguimiento de Control Interno para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución;
- II. Evaluar y dar seguimiento al control interno implantado en el Organismo, así como verificar que los procesos, procedimientos, actividades, prestación de servicios públicos, cumplimiento de programas y metas institucionales que sean objeto de control interno, se ajusten a las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables;
- III. Formular recomendaciones y dar seguimiento a los compromisos asumidos para la solución de las deficiencias detectadas en la evaluación y seguimiento de los sistemas de control interno del Organismo; así como informar el avance de atención de dichas recomendaciones y compromisos a la Dirección de Contralorías Internas correspondiente;
- IV. 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;
- V. 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 verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas, procedimientos disciplinarios, y demás de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades;

- VI. Realizar verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, en el Organismo e intervenir en todos los procesos administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, enajenación de Bienes Muebles, Almacenes e Inventarios, a efecto de vigilar que cumplan con las Normas y disposiciones Jurídicas y Administrativas aplicables;
- VII. Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General, por conducto de su titular o a través de sus Direcciones Generales, Ejecutivas o de área;
- VIII. Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación al Organismo, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente;
- 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 atiendan 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. Verificar la aplicación de los indicadores de gestión, así como normas y lineamientos que emita cualquier Unidad Administrativa de la Contraloría General 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 del Organismo, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XV. Conocer, 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;
- XVI. 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 tramites, así como las responsabilidades y sanciones que se determinen;
- XVII. Elaborar y remitir a la Dirección de Contralorías Internas los informes periódicos derivados de la aplicación del Programa Operativo Anual correspondiente, así como proporcionar la información que se le solicite con motivo del mismo;
- XVIII. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte del Organismo;
- XIX. Participar con la representación que corresponda, en el Comité de Control y Auditoría y demás sistemas de evaluación que establezca la Dirección General de Evaluación y Comisariado para verificar el cumplimiento de la implantación de Sistemas de Control y Prevención específicos por parte del Organismo,
- XX. Asistir a las Sesiones del Consejo Directivo del Organismo;
- XXI. 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;
- XXII. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones, revisiones que se realicen en el Organismo;
- XXIII. Comisionar a través de su titular, 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;
- XXIV. Dar contestación a las opiniones y propuestas de los Contralores Ciudadanos que sean remitidas por la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana;
- XXV. Realizar visitas e inspecciones a las instalaciones de los proveedores y contratistas que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, a efecto de vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos y en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

- XXVI. Suspender temporal o definitivamente, declarar la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o contratistas, adjudicaciones directas o cualquier otro procedimiento previsto en los ordenamientos aplicables vigentes, en materia de adquisición, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, y enajenación de bienes muebles, así como de todas las consecuencias legales que de éstos resulten cuando se detecten irregularidades y existan elementos suficientes que a juicio del Contralor Interno deriven en daño al erario público. No procederá la suspensión cuando se acredite que ésta afectaría de manera importante la continuidad de los programas sociales o prioritarios, o bien, la prestación de servicios públicos;
- XXVII. Instruir al Organismo a suspender temporal o definitivamente rescindir o terminar anticipadamente los contratos y/o convenios, pagos y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y enajenación de bienes muebles cuando se detecten irregularidades y existan elementos suficientes que a juicio del Contralor Interno deriven en daño al erario público. No procederá la suspensión, rescisión o terminación anticipada cuando se acredite que esta afectaría de manera importante la continuidad de los programas sociales o prioritarios, o bien, la prestación de servicios públicos;
- XXVIII. Realizar las investigaciones y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos o que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios que substancien;
- XXIX. Vigilar que el Organismo, cumpla con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;
- XXX. Conocer, investigar, iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios, y en su caso, imponer las sanciones que correspondan, de expedientes derivados de dictámenes técnicos correctivos realizados por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de solicitudes de fincamiento de responsabilidades administrativas emitidos por la Auditoría Superior de la Federación, que les remita la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades o la Dirección de Cuenta Pública ambas de la Contraloría General del Distrito Federal, así como conocer, substanciar y resolver el recurso de revocación que se interponga en contra de dichas resoluciones;
- XXXI. Atender con oportunidad los requerimientos de información que le haga la Dirección de Cuenta Pública, respecto del estado que guarden las investigaciones y procedimientos administrativos disciplinarios iniciados con motivo de la remisión de expedientes derivados de dictámenes técnicos correctivos realizados por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y de solicitudes de fincamiento de responsabilidades administrativas emitidos por la Auditoría Superior de la Federación. Asimismo, atender con oportunidad los requerimientos de información que le haga la Dirección de Situación Patrimonial, respecto del estado que guarden las investigaciones y procedimientos administrativos disciplinarios iniciados con motivo de la remisión de los expedientes derivados de la omisión o de la presentación fuera de los plazos establecidos en las disposiciones normativas aplicables, de las declaraciones de situación patrimonial;
- XXXII. Conocer, investigar, iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y en su caso, imponer las sanciones que correspondan, de expedientes derivados de la omisión en la presentación de la declaración de situación patrimonial o de la presentación de la declaración de situación patrimonial fuera de los plazos establecidos en las disposiciones normativas aplicables, que les remita la Dirección General de Legalidad y Responsabilidades o la Dirección de Situación Patrimonial ambas de la Contraloría General del Distrito Federal, así como substanciar y resolver el recurso de revocación que se interponga en contra de dichas resoluciones;
- XXXIII. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa, en todos los asuntos en que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual el Organismo otorgará el apoyo necesario; y
- XXXIV. Las demás atribuciones que se deriven de este Estatuto u otras disposiciones legales.”

DEL DIRECTOR TÉCNICO OPERATIVO

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

Corresponde a la Dirección Técnica Operativa:

- I. Garantizar que el servicio del Sistema se preste en forma permanente, regular y en los niveles de calidad requeridos, a través de las empresas operadoras;

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

DEL DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

“ARTICULO 27.- Obligaciones y Facultades de la Dirección de Planeación y Evaluación

Corresponde a la Dirección de Planeación y Evaluación:

- I. Elaborar y actualizar periódicamente “El Programa”.
- II. Proponer y coordinar con las distintas dependencias y entidades la ejecución de estudios para incorporar nuevos corredores al Sistema;
- III. Establecer las políticas de integración del Sistema con los modos de transporte colectivo y masivo del Distrito Federal;
- IV. Coordinar con las instancias gubernamentales y privadas vinculadas con la puesta en marcha de nuevos Corredores de Transporte;
- V. Analizar los avances tecnológicos en materia de transporte de pasajeros y determinar la viabilidad de incorporarlos al Sistema;
- VI. Coordinar las actividades de planeación que se desarrollen en el Organismo;
- VII. Formular las características técnicas para la infraestructura y equipamiento de nuevos corredores del Sistema;
- VIII. Integrar y presentar para dictaminación los manuales del Organismo;
- IX. Evaluar el comportamiento del Sistema y proponer las medidas que correspondan para garantizar su adecuado funcionamiento;
- X. Proponer al Director General el establecimiento y difusión de las políticas respecto de la operación del sistema de peaje y control de accesos del Sistema;
- XI. Supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento y conservación del estado físico, mecánico y operativo del equipo de recaudo;
- XII. Atender las quejas y sugerencias de usuarios relacionadas con el Sistema;
- XIII. Difusión y orientación al usuario de los servicios del Sistema; así como coordinar la atención de los requerimientos de información pública que se hagan al Organismo;
- XIV. Calcular y evaluar la tarifa técnica y en su caso, proponer las modificaciones a la tarifa del usuario;
- XV. Desarrollar el modelo financiero para los nuevos corredores del Sistema;
- XVI. Diseñar, elaborar, implantar y mantener adecuadamente los sistemas informáticos del Organismo de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XVII. Brindar asistencia técnica y capacitación en materia informática al Organismo;

- XVIII. Diseñar, implantar, administrar y mantener las redes informáticas del Organismo;
- XIX. Vigilar coordinadamente las comunicaciones informáticas de los prestadores de servicio;
- XX. Coordinar el diseño los contenidos de comunicación e imagen del Organismo; y
- XXI. Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.”

DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

“ARTÍCULO 30.- Obligaciones y Facultades de la Dirección de Administración y Finanzas

Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas:

- I. Someter a la aprobación del Director General, el Programa Operativo Anual;
- II. Preparar y someter a la consideración del Director General los presupuestos de ingresos y egresos del Organismo y las modificaciones que se hagan a los mismos;
- III. Someter a consideración del Director General los proyectos de reformas al Estatuto Orgánico, así como los reglamentos inherentes a la administración y operación del Organismo;
- IV. Definir e implantar las medidas necesarias para el mejoramiento técnico administrativo presupuestal y financiero del Organismo;
- V. Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren el cumplimiento del objeto del Organismo;
- VI. Planear, organizar, dirigir y coordinar, los programas de trabajo y acciones orientadas a administrar los activos;
- VII. Elaborar e implantar los programas y acciones que se vinculen con la administración de recursos humanos y materiales del Organismo;
- VIII. Coordinar y dar seguimiento a los programas de comercialización de los espacios publicitarios y áreas comerciales propiedad del Organismo y en general los relativos a la explotación de sus activos que generen recursos adicionales;
- IX. Establecer los criterios y políticas a que debe sujetarse el sistema de cobranza administrativa y recuperación de los adeudos a favor del Organismo;
- X. Fijar los lineamientos para el manejo y control de los ingresos y egresos del Organismo;
- XI. Participar en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas laborales del Organismo en coordinación con la Dirección Jurídica, difundirlas entre el personal y vigilar su cumplimiento;
- XII. Coadyuvar con la Dirección General en la contratación de toda clase de créditos y financiamientos para el Organismo y vigilar su aplicación aprobados por el sector coordinador en los términos de la Ley de Ingresos del Distrito Federal;
- XIII. Diseñar, proponer y realizar los estudios y proyecciones financieras orientados a apoyar los programas de desarrollo del Organismo;
- XIV. Definir y difundir las políticas y lineamientos para regular el ejercicio del presupuesto asignado al Organismo, así como la autorización y registro de transferencias, ampliaciones y modificaciones presupuestales que se requieran, de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia;
- XV. Coordinar, supervisar y evaluar el ejercicio de los recursos financieros del Organismo, estableciendo las bases de coordinación, los mecanismos de control y de seguimiento adecuados;
- XVI. Gestionar los pagos a los proveedores, a servicios conexos del Sistema, a las empresas operadoras, a la empresa prestadora del servicio de peaje y control de accesos y la participación del propio Organismo;
- XVII. Calcular de acuerdo al número de kilometrajes conciliados entre las empresas operadoras y el Organismo, el pago por dicho concepto, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVIII. Seleccionar y en su caso, contratar al personal que mejores aptitudes presenta para las plazas que estuvieren vacantes dentro del Organismo, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIX. Definir, establecer, operar y supervisar el sistema de contabilidad, así como las normas de control contable a que se sujetarán las unidades administrativas del Organismo y conocer por el plazo legal los libros, registros auxiliares, información y documentos comprobatorios de las operaciones financieras del Organismo;
- XX. Establecer, mantener y coordinar la operación del Programa Interno de Protección Civil para los usuarios, personal e instalaciones, bienes e información del Organismo;
- XXI. Definir las directrices para diseñar, establecer, coordinar y operar los sistemas y dispositivos de seguridad y vigilancia que permitan preservar los bienes e instalaciones, así como la integridad física de sus usuarios y empleados;

- XXII. Definir las políticas y establecer las bases de coordinación necesarias para el desarrollo de estudios y proyectos orientados a mejorar la calidad y productividad, optimizando las estructuras, sistemas y procedimientos de las distintas áreas del Organismo;
- XXIII. Supervisar que las funciones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios se ajusten estrictamente a la normatividad legal vigente; y
- XXIV. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables.”

DEL DIRECTOR JURÍDICO

“ARTÍCULO 32.- Obligaciones y Facultades de la Dirección Jurídica

Corresponde a la Dirección Jurídica:

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

DEL GERENTE DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL OPERATIVO.

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

- I. Acordar con el Director Técnico Operativo el despacho de los asuntos encomendados a las Jefaturas de Unidad adscritas a su responsabilidad;

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

DEL GERENTE DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN A USUARIOS

“ARTÍCULO 28.- Obligaciones y Facultades de la Gerencia de Comunicación y Atención a Usuarios.

- I. Implantar y operar el Programa de Atención a Usuarios del Sistema de Corredores de Transporte;
- II. Implantar y operar el Programa de Difusión y Comunicación Social del Organismo;
- III. Atender los requerimientos de información pública que se hagan al Organismo;
- IV. Diseñar la Imagen Institucional del Organismo;
- V. Implantar el Programa de Comercialización de Espacios Publicitarios en la infraestructura del Sistema de Corredores de Transporte;
- VI. Llevar a cabo y coordinar estudios de perfil del usuario y opinión sobre el servicio de corredores; y
- VII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables;
- VIII. Implantar y operar el Programa de Atención a Usuarios del Sistema de Corredores de Transporte;
- IX. Implantar y operar el Programa de Difusión y Comunicación Social del Organismo;
- X. Atender los requerimientos de información pública que se hagan al Organismo;
- XI. Diseñar la Imagen Institucional del Organismo;
- XII. Implantar el Programa de Comercialización de Espacios Publicitarios en la infraestructura del Sistema de Corredores de Transporte;
- XIII. Llevar a cabo y coordinar estudios de perfil del usuario y opinión sobre el servicio de corredores; y
- XIV. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables.”

DEL GERENTE DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN DE TARIFA TÉCNICA Y SISTEMAS.

“ARTÍCULO 29.- Obligaciones y Facultades de la Gerencia de Planeación, Evaluación de Tarifa Técnica y Sistemas Corresponde a la Gerencia de Planeación, Evaluación de Tarifa Técnica y Sistemas:

- I. Proponer y coordinar la formulación de estudios para la implantación de nuevos corredores;
- II. Formular y mantener actualizado el Programa de Corredores de Transporte del Distrito Federal;
- III. Coordinar la implantación de los nuevos corredores;
- IV. Analizar y proponer las estrategias de financiamiento y formular el modelo financiero para la implantación de nuevos corredores;
- V. Analizar y proyectar periódicamente el comportamiento y perfil de la demanda;
- VI. Coordinar las actividades de planeación de las demás áreas del Organismo;
- VII. Evaluar económica y financieramente los corredores en operación;

- VIII. Evaluar y programar el comportamiento de la tarifa técnica de los corredores en operación;
- IX. Participar en el Comité de Empresas Operadores para la revisión y actualización del pago por kilómetro;
- X. Planear la política tarifaria del Sistema de Corredores de Transporte y formular las propuestas de actualización de la tarifa al usuario;
- XI. Diseñar e implantar los sistemas información del Organismo;
- XII. Diseñar, implantar y operar las redes informáticas necesarias para la operación del Organismo;
- XIII. Brindar mantenimiento, asistencia técnica y capacitación en materia de informática a las demás áreas del Organismo;
- XIV. Coordinar las acciones de inspección, verificación y seguimiento del sistema de peaje y control de accesos del Sistema, referidas al cumplimiento de los programas de mantenimiento, conservación del estado físico, mecánico y operativo del equipo de recaudo y control de accesos, así como la captación y concentración diaria de la información generada por el equipo de recaudo y control de accesos;
- XV. Planear y programar la investigación de los elementos de nueva tecnología aplicables al Transporte Público de Pasajeros; y
- XVI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables.”

DEL GERENTE DE FINANZAS

“ARTÍCULO 31.- Obligaciones y Facultades de la Gerencia de Finanzas

Corresponde a la Gerencia de Finanzas:

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

VII.- FUNCIONES

Funciones de la Dirección Técnica Operativa

- Realizar la entrega de la programación del servicio a las empresas operadoras.
- Regular y supervisar las actividades del Centro de Control.
- Elaborar y realizar las gestiones relativas a la implementación e implantación del Programa Interno de Protección Civil del Organismo y asegurar su ejecución.

- Garantizar el cumplimiento por parte de las empresas operadoras de las reglas de operación del corredor, de acuerdo a la normatividad y en su caso de las reglas generales que al efecto emita Metrobús.
- Supervisar el cumplimiento de estándares de servicio.
- Cuantificar y acreditar la producción de kilómetros realizados por las Empresas Operadoras.
- Elaborar y aplicar los diversos procedimientos de trabajo inherentes a la operación del servicio, mantenimiento de los autobuses y supervisar de las condiciones operativas de la infraestructura.
- Supervisar los procedimientos de aseguramiento de calidad interna y de operadores.
- Integrar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección y presentarlo al Director General para su aprobación.
- Participar en la elaboración del Plan Maestro del Sistema de Corredores de Transporte.
- Formular el proyecto de presupuesto de su competencia y turnarlo a la Dirección General.
- Proponer y aplicar las políticas y directrices a las que se deba ajustar el funcionamiento del Sistema de Corredores de Transporte.
- Coordinar y formular las propuestas que realice el Organismo ante el Órgano de Gobierno para la autorización de gestión para el otorgamiento de concesiones y autorizaciones ante las instancias correspondientes del GDF.
- Proponer al Director General los lineamientos generales para la operación del servicio por parte de las empresas operadoras, supervisando su aplicación; así como programas técnicos de mantenimiento, anticontaminación, emisiones, manejo de residuos peligrosos y control de calidad.
- Garantizar la prestación del servicio público de transporte de pasajeros masivo en el Sistema de Corredores de Transporte, en condiciones de libertad de acceso, calidad, estándares de servicio y seguridad de los usuarios, con la permanencia y continuidad que determine el Organismo.
- Definir las características técnicas de diseño para los autobuses que operen en el Sistema.
- Coordinar y supervisar que el proceso de planeación de la operación sea congruente con la prestación del servicio.
- Coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad que en materia de transporte se emita, tanto interna como externamente.
- Participar en las Sesiones de los Comités Internos, creados para eficientar el aprovechamiento de los recursos que apoyen la operación del Organismo.
- Intervenir en reuniones de coordinación e información con entidades e instancias del Gobierno del Distrito Federal, cuyo campo funcional incide en la prestación del Servicio de Transporte Público de Pasajeros, para definir criterios de operación específicos y apoyos institucionales.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento en terminales, estaciones, recorridos y encierros, verificando el cumplimiento de sus programas, procedimientos y lineamientos técnicos y administrativos.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del área.
- Coordinar y supervisar la planeación y ejecución de mantenimiento a la infraestructura.
- Evaluar y dar seguimiento de los programas específicos de verificación de mantenimiento de autobuses y equipos de anticontaminación a los que estén sujetos las Empresas Operadoras.
- Promover y coordinar los estudios, investigaciones y proyectos que permitan determinar la capacidad y calidad de mantenimiento en talleres.
- Definir los programas de verificación de mantenimiento a los que deberán sujetarse las Empresas Operadoras.
- Definir y aplicar las inspecciones técnicas que permitan evaluar las condiciones operativas del parque vehicular.
- Informar periódicamente al Director General sobre el desarrollo de las actividades de la Dirección y de los resultados obtenidos.
- Llevar la responsabilidad de la eficiencia y eficacia del control interno correspondiente a sus funciones; así como proponer a su superior las acciones para la mejora y fortalecimiento del mismo.
- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables

Funciones de la Gerencia de Programación y Control Operativo

- Formular y comunicar los planes de servicio a las Empresas Operadoras.
- Supervisar la operación del Centro de Control.
- Implementar y supervisar el Programa Interno de Protección Civil del Organismo.
- Elaborar y presentar a la Dirección Técnico Operativa el programa anual de actividades.
- Desarrollar el Plan Anual de Operación.
- Participar en la estructuración del Plan Estratégico de Operación.
- Participar en la estructuración del Plan Maestro del Sistema de Corredores de Transporte

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

Funciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento e Infraestructura

- Presentar a la Dirección Técnica Operativa el Programa Anual de Actividades del Departamento.
- Verificar que los autobuses del Sistema cumplan con la normatividad oficial vigente.
- Vigilancia del cumplimiento de los estándares de mantenimiento y de calidad de los vehículos.
- Seguimiento al Programa Anual de Verificación de Emisiones Contaminantes.
- Seguimiento del Programa de Residuos Peligrosos elaborado por las Empresas Operadoras.
- Verificar los vehículos e impedir la operación de aquellos que no cumplan con las normas y lineamientos.
- Estructurar el compendio de normas técnicas para los autobuses que se incorporen al Sistema.
- Estructurar el compendio de normas técnicas para el diseño, construcción y conservación de los diferentes elementos de la infraestructura.
- Verificar y elaborar el reporte de inspección de las condiciones de la infraestructura.
- Inspeccionar el carril confinado y coordinar las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
- Verificar el desempeño de la Supervisión de Metrobús en las inspecciones de autobuses y de la infraestructura.
- Supervisar el mantenimiento y las condiciones de funcionalidad de la infraestructura.
- Coordinar las actividades de los Supervisores de autobuses e infraestructura en horarios nocturnos al encierro e inicio del servicio.
- Desarrollar los procedimientos y formatos para efectuar la supervisión.
- Generar acciones correctivas internas o externas en caso de ser necesarias.
- Asegurar la satisfacción de los pasajeros a través de la evaluación y solución de problemas relacionados con la calidad del servicio.
- Elaborar y enviar al Comité de Empresas Operadoras los reportes de resultados de inspecciones del parque vehicular y de la infraestructura a las áreas e instancias apropiadas.
- Elaborar reporte de la situación de los autobuses e infraestructura en cuanto a su apariencia y funcionamiento.
- Participar en la estructuración del Programa Operativo Anual (POA).
- Participar en la estructuración del “Programa del Sistema de Corredores de Transporte del Distrito Federal”.
- Coordinar, mantener y ejecutar las acciones inherentes al Programa Interno de Protección Civil para los usuarios, personal e instalaciones del Organismo.
- Llevar la responsabilidad de la eficiencia y eficacia del control interno correspondiente a sus funciones; así como proponer a su superior las acciones para la mejora y fortalecimiento del mismo.

Funciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Programación de Autobuses

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

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

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

Funciones de la Dirección de Planeación y Evaluación

- Integrar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección y presentarlo al Director General para su aprobación.

- Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades tendientes a revisar, actualizar y aplicar técnicas, métodos y modelos modernos para la conformación de distintos escenarios de ampliaciones del Sistema de Corredores de Transporte para el corto, mediano y largo plazos, técnica y funcionalmente viables, que posibiliten la toma de decisiones sobre futuras ampliaciones;
- Establecer y vigilar la aplicación de las políticas y lineamientos para mantener permanentemente actualizado el Plan Maestro del Sistema de Corredores de Transporte.
- Coordinar con el Gobierno del Distrito Federal los estudios a realizar para nuevas troncales y alimentadoras;
- Dirigir y coordinar las investigaciones acerca de los avances tecnológicos en materia de transporte urbano y determinar la viabilidad de incorporarlos al Sistema de Corredores de Transporte.
- Mantener coordinación con las Entidades Gubernamentales y Privadas que se relacionen, con la prestación del servicio de transporte de los corredores implantados y los considerados en el programa específico.
- Coordinar la planeación en el resto de las áreas del Organismo.
- Supervisar la coordinación de proyectos urbanísticos y de infraestructura del sistema y el control de gastos de dichos proyectos.
- Asegurar la elaboración e implantación de manuales para el aseguramiento de la calidad en el Sistema de Corredores de Transporte.
- Elaborar y coordinar los manuales de procedimientos del Organismo.
- Actuar como canal de comunicación con los operadores en asuntos de calidad en el servicio.
- Informar periódicamente al Director General sobre el desarrollo de las actividades de la Dirección y de los resultados obtenidos.
- Participar en la elaboración del Plan Maestro del Sistema de Corredores de Transporte.
- Llevar la responsabilidad de la eficiencia y eficacia del control interno correspondiente a sus funciones; así como proponer a su superior las acciones para la mejora y fortalecimiento del mismo.

Funciones de la Gerencia de Comunicación y Atención a Usuarios

- Desarrollar el Manual de Atención a Usuarios
- Supervisar el desempeño y la calidad del servicio de atención a usuarios desde la recepción de la queja o sugerencia hasta la respuesta correspondiente; incluyendo la retroalimentación de la información captada por esta vía a las diversas áreas del Organismo.
- Generar los medios de difusión que permitan informar los horarios, rutas, itinerarios y demás servicios que proporcione el Sistema.
- Desarrollar y supervisar el manual de Manejo de Objetos Perdidos.
- Producir y estandarizar el material informativo sobre las características del corredor y sus beneficios (trípticos, volantes, carpetas, pósters, video promocional y animación).
- Promover la celebración de acuerdos que permitan contar con brigadas de apoyo para la orientación de usuarios en el propio Sistema.
- Fomentar el establecimiento y mantenimiento de una nueva cultura para el uso del transporte.
- Coordinar la atención de quejas y sugerencias del público a través del Centro de Atención de Llamadas Telefónicas instalado en el Organismo, así como generar y evaluar indicadores de desempeño.
- Supervisar el desempeño y la calidad del servicio del Centro de Atención de Llamadas Telefónicas de instituciones de apoyo de cómo Locatel.
- Atender reuniones informativas con sectores afectados por obras, servicios, operación entre otros, con vecinos, comerciantes, empleados, ambulantes.
- Realizar prestaciones para líderes de opinión y grupos estratégicos como cámaras empresariales, colegios de profesionistas, políticos, académicos tanto nacionales como extranjeros.
- Desarrollar y coordinar el Programa de Difusión y Comunicación del Organismo.
- Diseñar los informes sobre actividades relacionadas con el funcionamiento del Sistema Metrobús a medios de comunicación y usuarios.
- Promover el uso y aprovechamiento de espacios publicitarios en las estaciones del Sistema que permita generar recursos adicionales para el Organismo.
- Elaborar los lineamientos para la explotación de espacios publicitarios en las estaciones y autobuses del Sistema para someterlos a su autorización correspondiente.
- Desarrollar y aplicar el Manual de Identidad Corporativa.
- Desarrollar y mantener la página electrónica del Sistema Metrobús.

- Promover el desarrollo de campañas en medios masivos para los beneficios del Sistema.
- Atender la Oficina de Información Pública del Organismo.
- Diseñar y coordinar los procedimientos que permitan atender los requerimientos de Información Pública.
- Llevar la responsabilidad de la eficiencia y eficacia del control interno correspondiente a sus funciones; así como proponer a su superior las acciones para la mejora y fortalecimiento del mismo.

Funciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación e Integración de Corredores

- Evaluar las características físicas de las vialidades que pueden constituirse en corredor con autobuses con carril confinado.
- Evaluar preliminarmente la demanda de corredores de autobuses con carril confinado.
- Diagnosticar las condiciones de organización de los operadores actuales en posibles corredores de autobuses con carril confinado.
- Costear inversión preliminar en infraestructura para corredores posibles de autobuses con carril confinado.
- Proponer estrategias de negociación con operadores actuales en corredores posibles.
- Diseñar programas de trabajo para la integración de corredores posibles.
- Proponer y dar seguimiento a los estudios sobre transporte que se lleven a cabo respecto a nuevos corredores o a la operación de los actuales.
- Coordinarse con otras Entidades de Gobierno y Organismos no Gubernamentales relacionados con el estudio de los corredores y su integración en la red de transporte del Distrito Federal.
- Proponer y participar en el desarrollo del Programa Integral de Corredores y en el Programa Integral de Transporte y Vialidad del Distrito Federal.
- Llevar la responsabilidad de la eficiencia y eficacia del control interno correspondiente a sus funciones; así como proponer a su superior las acciones para la mejora y fortalecimiento del mismo.

Funciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Usuarios e Información Pública

- Diseñar y mantener actualizado el Manual de Atención a Usuarios.
- Supervisar el servicio del Centro de Atención Telefónica.
- Atender las quejas, sugerencias y denuncias que se presenten, llevando a cabo las acciones que permitan el adecuado seguimiento.
- Canalizar a las áreas internas correspondientes las quejas, denuncias y sugerencias presentadas por los usuarios de los servicios, llevando un seguimiento de las mismas.
- Mantener comunicación permanente con las áreas del Gobierno del Distrito Federal encargadas de atender las quejas, sugerencias y denuncias de la ciudadanía.
- Supervisar la elaboración y actualización del Manual de Imagen del Sistema.
- Asegurar la elaboración y estandarización del material informativo institucional del Sistema.
- Programar la instalación y distribución de material informativo en el Sistema.
- Atender los requerimientos que en materia de comunicación social se le requieran a la Entidad.
- Coordinar la actualización permanente de la información que se coloque en la página electrónica del Organismo.
- Brindar el apoyo necesario a la Oficina de Información Pública del Organismo.
- Coordinar las acciones de capacitación en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Diseñar y coordinar los mecanismos que permitan la captación de ingresos para el Organismo, a través del uso y aprovechamiento de las áreas adecuadas existentes para anuncios publicitarios en el Sistema de Corredores de Transporte.
- Elaborar y turnar los informes que periódicamente deban presentarse en materia de Atención a Usuarios e Información Pública.
- Diseñar y mantener en uso indicadores de desempeño del área.
- Informar periódicamente a la Gerencia de Comunicación y Atención a Usuarios sobre el desarrollo de las actividades de la Jefatura de Unidad Departamental y de los resultados obtenidos.
- Llevar la responsabilidad de la eficiencia y eficacia del control interno correspondiente a sus funciones; así como proponer a su superior las acciones para la mejora y fortalecimiento del mismo.

Funciones de la Gerencia de Planeación, Evaluación de Tarifa Técnica y Sistemas

- Apoyar en la coordinación con las dependencias públicas los posibles estudios a realizar para nuevas troncales y alimentadoras.

- Supervisar y verificar el diseño de los planes de implantación de proyectos a desarrollar.
- Evaluar el impacto financiero por la expansión del sistema (nuevas troncales y alimentadoras).
- Coordinar la evaluación y análisis de las rutas existentes.
- Apoyar en la coordinación para la participación de las demás áreas del Organismo en la planeación del sistema, con el objetivo de garantizar la sustentabilidad financiera del mismo en el tiempo.
- Desarrollar los indicadores de evaluación y financieros del Sistema Corredores.
- Coordinar con Dependencias y Organismos involucrados las interfaces con otros Sistemas de Transporte.
- Coordinar la evaluación de desempeño del Sistema de Corredores de Transporte.
- Definir políticas para el uso y mantenimiento de equipos y programas de cómputo, así como para la contratación de los servicios informáticos que se requieran para la operación diaria.
- Llevar la responsabilidad de la eficiencia y eficacia del control interno correspondiente a sus funciones; así como proponer a su superior las acciones para la mejora y fortalecimiento del mismo.

Funciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Informáticos

- Participar en la coordinación con las empresas e instancias involucradas, los trabajos de diseño e implantación del SR y del SAE en lo relativo a los instrumentos informáticos.
- Participar en la formulación de términos de referencia para estudios de implantación de sistemas de recaudo en nuevos corredores.
- Supervisar el funcionamiento de los sistemas en el periodo de pruebas.
- Participar en el proceso de capacitación de los Operadores de los sistemas.
- Supervisar el funcionamiento del SR y del SAE en lo relativo a los instrumentos informáticos.
- Elaborar procedimientos y herramientas para el y procesamiento de la información generada por el SR.
- En coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Centro de Control de Autobuses explotar las herramientas del SAE.
- Construcción, adecuación y mantenimiento de la plataforma informática para el Sistema de Control de Documentos de Metrobús.
- Definir políticas para el uso y mantenimiento de equipos y programas de cómputo, así como para la contratación de los servicios informáticos que se requieran para la operación diaria.
- Participar en el diseño de sistemas que faciliten el procesamiento de la información necesaria para la toma de decisiones respecto a la programación de servicios y operación general de los corredores, principalmente en lo referente al registro de incidencias del sistema de recaudo, aforos de usuarios, etc.
- Diseñar y desarrollar los procedimientos para atender las necesidades informáticas del Organismo.
- Evaluar los requerimientos de equipo informático de las diversas áreas del Organismo.
- Tramitar ante el Comité de Informática del Gobierno del Distrito Federal, los requerimientos que sea necesario atender, tanto de sistemas y equipos de cómputo, para las diversas áreas del Organismo.
- Evaluar propuestas de modernización en sistemas informáticos aplicables al Transporte Público.
- Llevar la responsabilidad de la eficiencia y eficacia del control interno correspondiente a sus funciones; así como proponer a su superior las acciones para la mejora y fortalecimiento del mismo.

Funciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Recaudo

- Participar en la formulación de términos de referencia para estudios de implantación de sistemas de de peaje y control de acceso en nuevos corredores.
- Participar en la coordinación con las empresas e instancias involucradas, para llevar a cabo los trabajos de diseño e implantación del SR y del SAE.
- Supervisar el funcionamiento de los equipos del sistema de peaje y control de acceso y sistemas en el periodo de pruebas.
- Supervisar el funcionamiento de los equipos del sistema de peaje y control de acceso y sistemas de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación emitidas por Metrobús.
- Evaluar propuestas de modernización en sistemas de peaje y control de acceso aplicables al sistema.
- Coordinar y dar seguimiento a los programas de servicio y mantenimiento realizado por la empresa de peaje y control de acceso a los equipos.
- Establecer coordinadamente con la empresa la base de datos del sistema de peaje y control de acceso.
- Supervisar la correcta operación del peaje y control de acceso a través de la coordinación de las actividades de los supervisores de recaudo consistentes en:

- Supervisar el funcionamiento óptimo de torniquetes, máquinas expendedoras, PC de estación.
- Verificar los datos de los reportes de peaje y control de acceso.
- Reportar las fallas de peaje y control de acceso.
- Realizar la medición de tiempo de respuesta.
- Colaborar en la coordinación de las acciones pertinentes en caso de contingencia.
- Realizar el monitoreo de la información generada y comprobarla con el fin de consolidar reportes que coadyuven en un servicio de peaje y control de acceso adecuado.
- Elaborar reportes periódicos del desempeño de la operación a la Gerencia de Planeación y Evaluación de Tarifa Técnica y Sistemas.
- Evaluar periódicamente el desempeño de la Operación del Sistema.
- Llevar la responsabilidad de la eficiencia y eficacia del control interno correspondiente a sus funciones; así como proponer a su superior las acciones para la mejora y fortalecimiento del mismo.

Funciones de la Dirección de Administración y Finanzas

- Dirigir, organizar, planificar y supervisar el área financiera administrativa del Organismo.
- Coordinar las actividades de tesorería y contabilidad y presupuesto del Organismo con el propósito de generar información oportuna para la toma de decisiones.
- Presentar el Programa Operativo Anual a las instancias correspondientes.
- Difundir las disposiciones que en materia de recursos humanos sean emitidas por la Dirección General y el Gobierno del Distrito Federal.
- Tramitar los movimientos de personal, de acuerdo a la normatividad correspondiente y en cumplimiento de las instrucciones del Director General del Organismo (altas, bajas, transferencias y permutas).
- Coordinar que se efectúe el inventario físico de los bienes del Organismo.
- Coordinar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Colaborar permanentemente en la elaboración y actualización de los Manuales y Procedimientos Administrativos.
- Presentar alternativas al Director General referentes a estructuras ocupacionales, recursos humanos y materiales de conformidad con los lineamientos que emita el Consejo Directivo del Organismo.
- Coordinar la integración de la Cuenta Pública del Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Coordinar la captación de las necesidades financieras para la integración del presupuesto.
- Tramitar la autorización y ministración del presupuesto ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- Asignar y controlar los recursos financieros autorizados conforme a los programas y responsabilidades.
- Determinar las políticas sobre la aplicación financiera, fiscal, de costos e inventarios.
- Autorizar los Estados Financieros y Presupuestales que se generen.
- Solicitar la autorización de la Secretaría de Finanzas, vía Dirección Sectorial, las adecuaciones programático-presupuestarias que considere necesarias para el ejercicio del presupuesto.
- Establecer los sistemas de contabilidad, control presupuestal, administración de fondos y análisis financieros.
- Controlar los ingresos y egresos, así como la disponibilidad en bancos y valores.
- Presentar al Director General alternativas de inversión así como la optimización de los recursos.
- Informar conforme a los calendarios establecidos a las Dependencias y Entidades sobre el desarrollo de las actividades programáticas-presupuestales del Organismo.
- Informar periódicamente al Director General sobre el desarrollo de las actividades de la Dirección y de los resultados obtenidos.
- Coordinar e integrar los anteproyectos de presupuesto de egresos y de ingresos del Organismo, para su presentación al Director General.
- Participar en las sesiones de los Comités Internos, creados para eficientar el aprovechamiento de los recursos que apoyen la operación del Organismo.
- Dirigir, coordinar y controlar las funciones y actividades de las Jefaturas de Unidad Departamental de Recursos Humanos, Adquisiciones y Servicios Generales.
- Definir, programar y organizar los diversos procedimientos de adquisición que se llevaran a cabo para la contratación de bienes y servicios del Organismo.
- Presentar ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para su autorización, los casos para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios.
- Implementar un sistema de inspección de los servicios contratados.

- Dar seguimiento a los contratos contraídos en aspectos como entrega de garantía de cumplimiento y otras, cumplimiento de plazos, especificaciones técnicas y entregas.
- Realizar las acciones necesarias en los procedimientos de adquisiciones, prestación de servicios y demás relativos de acuerdo a la normatividad que rigen los mismos.
- Solicitar la intervención de la Dirección Jurídica de acuerdo a su competencia para la revisión, de los contratos por la adquisición de bienes y/o prestación de servicios.
- Elaborar y presentar ante las Dependencias del Gobierno del Distrito Federal, la información y documentación correspondiente, de conformidad a la normatividad establecida para tal efecto.
- Autorizar las gestiones tendientes a asegurar los servicios de telefonía, telecomunicaciones, seguridad y vigilancia, servicio de fotocopiado y consumo de insumos entre otros al Organismo Público.
- Autorizar los recursos para el mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles con los cuales cuente el Organismo Público.
- Autorizar la asignación, uso de vehículos y consumo de combustible al personal del Organismo Público.
- Coordinar el Programa General Anual de Capacitación para el personal del Organismo.
- Autorizar la nómina y las solicitudes de cheques para el pago de la misma, finiquitos, pensiones alimenticias entre otros. Analizar las propuestas de modificaciones de plazas y categorías de acuerdo con las estructuras orgánicas autorizadas.
- Autorizar el pago de las contribuciones federales a las que esté sujeto el Organismo.
- Autorizar los reportes mensuales que contienen la información de sueldos y salarios, plantilla de personal.
- Llevar la responsabilidad de la eficiencia y eficacia del control interno correspondiente a sus funciones; así como proponer a su superior las acciones para la mejora y fortalecimiento del mismo.

Funciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones

- Dar cumplimiento a lo establecido en las Leyes y Reglamentos aplicables para la adquisición de bienes y servicios.
- Verificar los diversos procedimientos de adquisición que se llevarán a cabo para la contratación de bienes y servicios del Organismo.
- Definir los Procedimientos de Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Organismo y tramitar ante las diversas instancias su aprobación.
- Organizar y ejecutar los procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento.
- Dar seguimiento a los contratos contraídos en aspectos como cumplimiento de plazos, especificaciones técnicas y entregas.
- Recibir, analizar, registrar y controlar las requisiciones de bienes y servicios que requieren las áreas del Organismo.
- Recabar y preparar la información de las diversas áreas del Organismo para la celebración del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios de Metrobús.
- Recabar y preparar la información que sustente los “casos” para su presentación y autorización ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios de Metrobús.
- Preparar las convocatorias y bases para los procesos licitatorios.
- Elaborar los formatos y documentos necesarios para la realización de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios.
- Coordinar la logística de los procesos licitatorios, junta de aclaraciones, presentación de propuestas con la documentación legal y administrativa, técnica y económica, dictamen y fallo.
- Actualizar el registro de proveedores.
- Recibir las fianzas emitidas por los diversos proveedores para el envío de resguardo.
- Realizar las compras urgentes de bienes y/o servicios a través de adjudicación directa, solicitadas por las áreas del Organismo.
- Integrar los expedientes de cada proceso licitatorio y de las diversas compras.
- Elaborar los diversos informes de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Brindar asesoría a las diversas áreas del Organismo cuando así lo requieran.
- Realizar los diversos trámites de autorización ante las instancias correspondientes para la adquisición de bienes y servicios, cuando así se requieran.
- Mantener informado permanentemente al Director de Administración y Finanzas sobre el desarrollo de las actividades de la jefatura.
- Llevar la responsabilidad de la eficiencia y eficacia del control interno correspondiente a sus funciones; así como proponer a su superior las acciones para la mejora y fortalecimiento del mismo.

Funciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos

- Realizar el reclutamiento del personal que laborará en el Organismo Público

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

Funciones de la Jefatura de Unidad Departamento de Servicios Generales

- Proporcionar los requerimientos necesarios para los servicios de telefonía, telecomunicaciones, seguridad y vigilancia, servicio de fotocopiado y consumo de insumos entre otros al Organismo Público.
- Realizar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles con los cuales cuente el Organismo Público.
- Proporcionar Servicios Generales al Organismo.
- Realizar la asignación, previa autorización en el uso de vehículos y consumo de combustible al personal del Organismo Público.
- Administrar y supervisar la prestación de los servicios de: limpieza, servicios de vigilancia, fotocopiado, mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles, así como conciliar y validar la documentación soporte de estos servicios para la liberación del pago correspondiente.
- Integrar la información proporcionada por las áreas que conforman el Organismo, para determinar las necesidades de mantenimiento a bienes muebles e inmuebles del Organismo.
- Realizar la asignación previa autorización de vehículos utilitarios, radiolocalizadores, teléfonos celulares, lugares de estacionamiento, líneas telefónicas, vales de gasolina.
- Programar, registrar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos utilitarios para mantenerlos en condiciones de operación que permita además cumplir las disposiciones vigentes.
- Programar, calcular y controlar la dotación y comprobación mensual de combustible requerido para los vehículos utilitarios, considerando las características de categoría o uso y cilindraje de la unidad.
- Participar en la elaboración de las bases para los concursos relacionados con Servicios Generales y en la organización de éstos; así como en la evaluación de las propuestas presentadas.
- Verificar que la contratación de mantenimiento preventivo y correctivo se lleve a cabo de manera adecuada.
- Elaborar los reportes de avance de los trabajos de mantenimiento que realice el Organismo.
- Intervenir en los procesos de entrega-recepción de bienes muebles e inmuebles y servicios contratados por el Organismo.
- Coordinar la recepción, clasificación y distribución de la correspondencia generada al exterior del Organismo y la proveniente externamente.
- Efectuar la gestoría para altas, bajas, reposición de placas, tarjetas de circulación, revistas, verificaciones y tenencias de vehículos utilitarios.
- Elaborar y actualizar los directorios de telefonía convencional, celular y radiolocalización.
- Coordinar los pagos de servicios básicos (agua, luz, teléfono, radiolocalizadores, etc.)
- Supervisar y verificar que se mantenga la vigilancia general en las instalaciones.

- Controlar y supervisar el resguardo y suministro de los bienes muebles e inmuebles adquiridos así como el registro de las entradas y salidas de los mismos.
- Realizar los inventarios de conformidad a lo establecido en la normatividad aplicable.
- Coordinar y supervisar los servicios contratados inherentes a los Servicios Generales.
- Supervisar las modificaciones y/o adecuaciones que se le hagan a los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Organismo.
- Informar periódicamente a la Dirección de Administración y Finanzas sobre los resultados obtenidos.
- Llevar la responsabilidad de la eficiencia y eficacia del control interno correspondiente a sus funciones; así como proponer a su superior las acciones para la mejora y fortalecimiento del mismo.

Funciones de la Gerencia de Finanzas

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

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

Funciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Presupuesto

- Implementar las políticas y criterios contables para el registro de las operaciones del Organismo.
- Preparación de los Estados Financieros, así como todo tipo de información y reportes contables que se requieran.
- Elaborar el Catálogo de Cuentas del sistema de contabilidad, así como sus modificaciones y actualizaciones.
- Determinación de declaraciones para el pago de impuestos y derechos a cargo del Organismo, de manera tal que se cumpla la normatividad en materia fiscal.
- Realizar el análisis, conciliación y depuración de los diversos rubros a los Estados Financieros.
- Controlar la recepción y distribución de la documentación soporte de las operaciones financieras para su revisión y procesamiento contable.
- Verificar que las operaciones reportadas contengan toda la documentación justificativa y comprobatoria, que reúnan los requisitos fiscales, observando la normatividad vigente y autorizaciones para su codificación, captura, validación y proceso en el sistema de contabilidad.
- Participar en la elaboración y difusión de criterios contables por nuevas operaciones o cambios en las ya existentes.
- Efectuar conciliaciones de cifras conjuntamente con las áreas involucradas en operaciones contables, financieras y presupuestales.
- Atender requerimientos del área Jurídica sobre documentación original de bienes patrimoniales.
- Atender los requerimientos de las áreas fiscalizadoras internas o externas.
- Efectuar el registro correcto y oportuno de las operaciones para la emisión de estados financieros.
- Registrar y controlar contablemente los ingresos por aportaciones del Distrito Federal y otros.
- Aplicar contablemente las altas y bajas de los bienes de activo fijo.
- Elaborar, analizar y depurar las cuentas auxiliares de balance y resultados.
- Elaborar el cálculo de la depreciación histórica y reexpresada de los bienes de activo fijo.
- Efectuar el análisis, conciliaciones y depuraciones de cuentas de los rubros que integran el activo fijo.

- Obtener la emisión del Libro Mayor y Libro Diario del sistema contable.
- Elaborar los Estados Financieros para presentación y autorización del Órgano de Gobierno del Organismo.
- Realizar el cierre de ejercicio en el sistema contable cancelando las cuentas de resultados, contra el resultado del ejercicio, creándose a su vez la póliza de apertura.
- Llevar a cabo el Control sobre la aplicación de los recursos financieros autorizados.
- Participar en la elaboración de los informes periódicos relativos a los compromisos financieros adquiridos, acordes a la normatividad establecida en el Código Financiero del Distrito Federal.
- Elaboración de los formatos de información financiera para la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal,
- Tramitar y presentar para su autorización ante las autoridades fiscales, el Catálogo de Cuentas y Libros Oficiales.
- Participar en la elaboración y actualización del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos.
- Conducir de acuerdo al calendario financiero autorizado por la Secretaría de Finanzas el trámite de las ministraciones de recursos por concepto de aportaciones del Gobierno del Distrito Federal.
- Controlar el ejercicio del presupuesto, asignando partida presupuestal a la documentación comprobatoria del ejercicio y registrando los compromisos que signifiquen obligaciones con cargo al presupuesto.
- Evaluar y emitir las justificaciones que sustenten las modificaciones al presupuesto y efectuar su trámite ante la Dirección de Presupuesto Sectorial.
- Participar en la elaboración de informes específicos de avance físico-financiero del ejercicio programático presupuestal.
- Participar en el cierre del Ejercicio Presupuestal para la elaboración de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal.
- Observar el cumplimiento de la normatividad presupuestal emitida por la Secretaría de Finanzas.
- Participar en la integración y consolidación del presupuesto de egresos de acuerdo a la normatividad emitida por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- Presentar para autorización de la Secretaría de Finanzas a través de su Dirección Sectorial, las adecuaciones al calendario financiero.
- Someter a la autorización de la Secretaría de Finanzas vía Dirección Sectorial, las adecuaciones programático-presupuestarias que considere necesarias para el ejercicio del presupuesto.
- Solicitar la autorización de la Dirección de Presupuesto Sectorial de la Secretaría de Finanzas, de las afectaciones presupuestarias líquidas y compensadas, incluso aquellas que no afecten las actividades institucionales autorizadas.
- Determinar oportunamente la necesidad de adecuar el presupuesto autorizado anual.
- Verificar las disponibilidades calendarizadas de las partidas a reducir, cancelar, ampliar o adicionar, de acuerdo al comportamiento del gasto.
- Elaborar y turnar las afectaciones presupuestarias a nivel clave presupuestaria completa y su justificación.
- Llevar el seguimiento de las modificaciones al Programa Operativo Anual autorizado.
- Conciliar las disponibilidades presupuestales de acuerdo al calendario autorizado con la Dirección de Programación y Presupuesto Sectorial.
- Establecer los mecanismos de control para la aplicación de los recursos financieros, de acuerdo al presupuesto y calendario autorizado por la Secretaría de Finanzas.
- Vigilar que el total de las erogaciones, no rebasen el monto del presupuesto original ó modificado mediante las afectaciones presupuestarias autorizadas y registradas por la Dirección Sectorial de la Secretaría de Finanzas.
- Vigilar que el ejercicio del gasto se efectúe con base en los calendarios financieros y de actividad institucional autorizada por la Secretaría de Finanzas.
- Registrar y controlar el ejercicio del presupuesto para su integración al informe mensual de flujo de efectivo a nivel partida presupuestal, por programa y tipo de financiamiento.
- Elaborar el reporte mensual del gasto ejercido a nivel capítulo y partida del gasto.
- Llevar la responsabilidad de la eficiencia y eficacia del control interno correspondiente a sus funciones; así como proponer a su superior las acciones para la mejora y fortalecimiento del mismo.

Funciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

- Preparar archivo para pago de las Nóminas del Personal del Organismo.
- Pago a Proveedores y servicios.
- Realizar las Inversiones por administración de fondos.
- Registro del resguardo de valores (Seguros, fianzas, facturas, garantías)
- Registro de los Ingresos al Organismo por CLC e ingresos propios.
- Elaborar flujos de efectivo de disponibilidad de bancos e inversiones en valores.
- Elaborar informes semanales sobre el estado de las cuentas bancarias.
- Proporcionar información al departamento de contabilidad para el registro de movimiento.
- Llevar a cabo la ejecución y difusión de las políticas de crédito, cobranza, resguardo de valores y pagos que deben observar las áreas que integran el Organismo, así como vigilar su cumplimiento.
- Participar en la elaboración del presupuesto.

- Evaluar mensualmente las posibles opciones de inversión más rentables y someterlas para su aprobación a la Dirección de Administración y Finanzas, así como mantener el control de las mismas y su cobro.
- Verificar los reportes diarios de disponibilidad monetaria, chequeras e inversiones, así como de la liquidación de los compromisos financieros contraídos.
- Controlar las cuentas de cheques e inversiones, la expedición de los cheques, el movimiento en las cuentas bancarias y tener actualizado el catálogo de firmas autorizadas.
- Realizar la información relativa de los reportes, sus movimientos y saldos de las cuentas de cheques e inversiones y conciliaciones bancarias.
- Llevar a cabo la conciliación mensual de los saldos que muestran los registros de Tesorería contra los que presentan los registros contables, para aclarar o corregir las desviaciones que pudieran existir.
- Informar mensualmente a la Gerencia de Finanzas en forma analítica de los ingresos captados por el Organismo y proponer opción de solución, cuando haya desviaciones de acuerdo a su calendarización.
- Realizar pago a proveedores, prestadores de servicios, clientes por bienes comercializables por penas derivadas por incumplimiento de su contrato, una vez aplicados los descuentos correspondientes.
- Verificar que los gastos o adquisiciones cuenten con los requisitos fiscales y se apeguen a las políticas emitidas por el Organismo.
- Informar periódicamente a la Gerencia de Finanzas sobre el desarrollo de las actividades de la Jefatura y de los resultados obtenidos.
- Llevar la responsabilidad de la eficiencia y eficacia del control interno correspondiente a sus funciones; así como proponer a su superior las acciones para la mejora y fortalecimiento del mismo.

Funciones de la Dirección Jurídica

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

- Participar como representante legal en los diferentes eventos que lleve a cabo el Organismo tales como Comités, licitaciones, juntas y demás actos jurídicos en que se requiera la presencia de la Dirección Jurídica
- Formular los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, relativos a las actividades que requieren realizarse en cumplimiento del objeto del Organismo, así como las reformas y/o modificaciones de las disposiciones en vigor, para ser planteadas a la autoridad competente para su expedición.
- Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con el ámbito de competencia del Organismo, así como las circulares y órdenes que en razón de sus atribuciones, expidan los titulares de las unidades administrativas del mismo.
- Certificar de acuerdo a las disposiciones aplicables, los documentos que con carácter devolutivo presenten los participantes de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas que se realicen por el Organismo.
- Defender, salvaguardar y atender los asuntos relacionados con los inmuebles asignados al Organismo, apegándose en estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.
- Las demás que sean afines a las antes descritas que le encomiende el Director General.
- Llevar la responsabilidad de la eficiencia y eficacia del control interno correspondiente a sus funciones; así como proponer a su superior las acciones para la mejora y fortalecimiento del mismo.

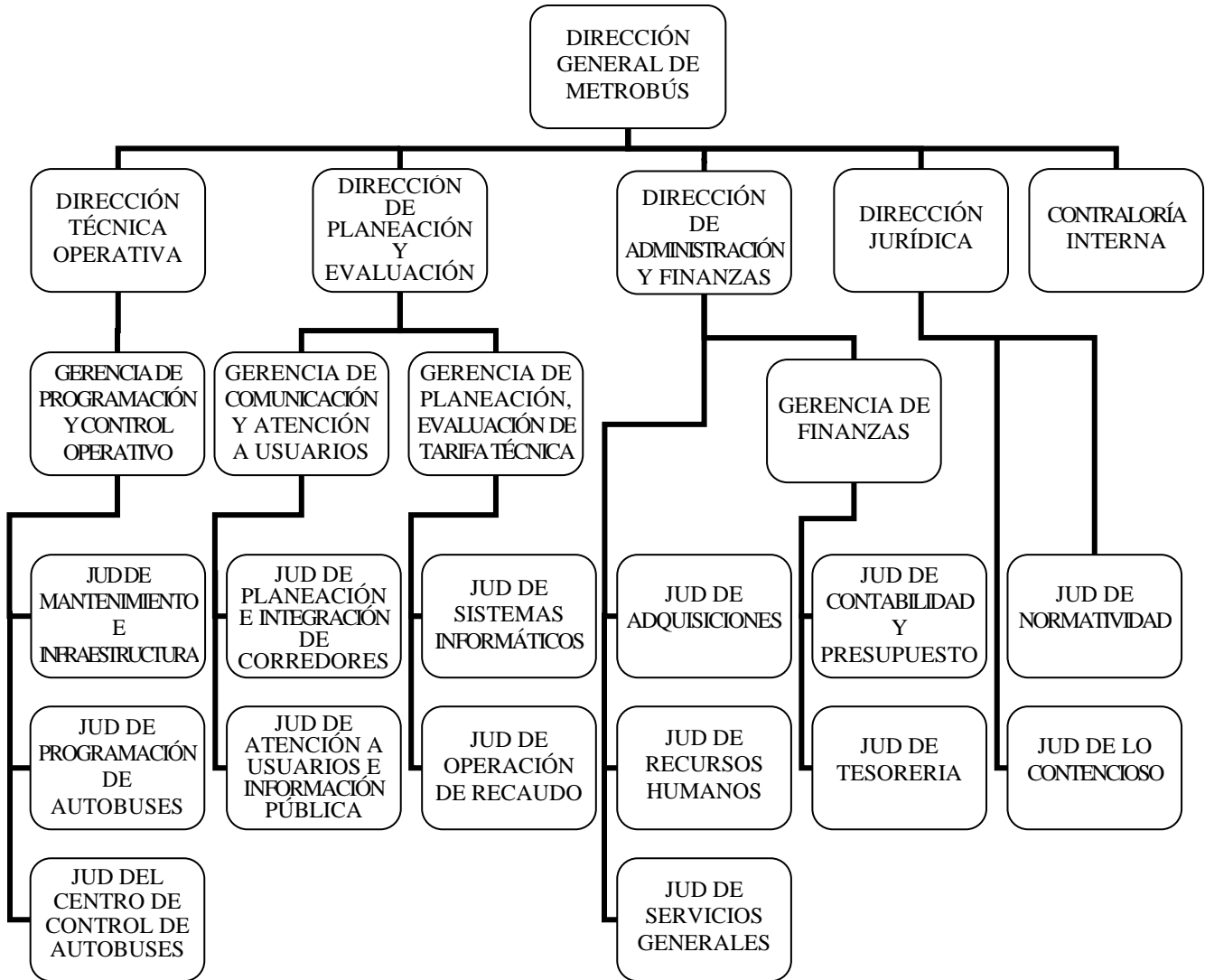
Funciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad

- Proporcionar la asesoría jurídica requerida por las distintas áreas del Organismo, en materia legislativa y en toda clase de contratación que realice el Organismo con terceros.
- Participar como representante legal en los diferentes eventos que lleve a cabo el Organismo tales como Comités, Licitaciones, Juntas y demás actos jurídicos en que se requiera la presencia de la Dirección Jurídica.
- Asesorar y apoyar a las distintas unidades administrativas del Organismo entonos los asuntos y conflictos que se planteen en materia administrativa, laboral, civil, mercantil, penal y fiscal, formulando para firma del Director Jurídico las opiniones, dictámenes y resoluciones debidamente motivadas en la normatividad aplicable.
- Revisar, sancionar y dictaminar los contratos, convenios o cualquier instrumento jurídico de carácter administrativo, que celebre el Organismo con personas físicas o morales, incluyendo de adquisición de bienes y prestación de servicios de diversa naturaleza que sean puestos a su consideración.
- Revisar y dictaminar los contratos y convenios de carácter civil, en que el Organismo sea parte y que sean puestos a su consideración.
- Custodiar los originales de los contratos, convenios y cualquier otro tipo de instrumento jurídico que celebre el Organismo.
- Defender, salvaguardar y atender todos los asuntos relacionados con los inmuebles asignados al Organismo, apegándose en estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público del Distrito Federal.
- Formular las consultas de carácter legal y administrativo que se requieran, a las dependencias del Gobierno del Distrito Federal y del Gobierno Federal, para el mejor desempeño de las funciones que tiene encomendadas el Organismo.
- Realizar la certificación para firma del Director Jurídico, y en los casos de ausencia de dicho servidor público expedir copias certificadas, todo ello previo cotejo de los originales de los documentos que obren en los expedientes que lleven las distintas áreas del Organismo, cuando deban ser exhibidos en toda clase de procedimientos administrativos, judiciales, procesos o averiguaciones.
- Realizar las labores de compilación y divulgación legislativa, jurisprudencial y en general el de todas las disposiciones de carácter legal que tengan incidencia con las funciones encomendadas al Organismo.
- Registrar los instrumentos normativos que emita la Dirección General y las unidades administrativas del Organismo.
- Formular los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, relativos a las actividades que requieren realizarse en cumplimiento del objeto del Organismo, así como las reformas de las disposiciones en vigor, para ser planteadas a la autoridad competente para su aprobación y en su caso expedición.
- Realizar la certificación para firma del Director Jurídico de acuerdo a las disposiciones aplicables, los documentos que con carácter devolutivo, presenten los participantes en las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas que se realicen por el Organismo.
- Elaborar los documentos técnico-administrativos necesarios para orientar el desarrollo de las actividades asignadas, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia.
- Las demás que sean afines a las antes descritas que le encomiende el titular de la Dirección Jurídica.
- Llevar la responsabilidad de la eficiencia y eficacia del control interno correspondiente a sus funciones; así como proponer a su superior las acciones para la mejora y fortalecimiento del mismo.
- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables

Funciones de la Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso

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

VIII. ORGANIGRAMA GENERAL



TRANSITORIOS

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

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

TERCERO.- Se deroga el Manual Administrativo de “Metrobús” publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 31 de mayo de 2006.

En México, Distrito Federal, 8 de agosto de 2007
ING. GUILLERMO CALDERÓN AGUILERA
DIRECTOR GENERAL DE METROBÚS
 (Firma)

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO AVISO DE FALLO DE LICITACIONES

El Arquitecto Juan Felipe Valdez López Director General de Obras y Desarrollo Urbano en la Delegación del Gobierno del Distrito Federal en Tlalpan, con apego a lo establecido en el Artículo 34 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, hace del conocimiento general la identidad de los participantes ganadores, de las Licitaciones Públicas Nacionales convocados por esta Dirección General y que a continuación se detallan .

NUMERO CONCURSO 30011134 DTL/LP/	DESCRIPCIÓN DE LA OBRA	PERSONA	DOMICILIO	IMPORTE M. N. CON I. V. A.	FECHA DE FALLO
OH/001-07	Construcción y adecuación de instalaciones de pozos y estaciones de bombeo, Delegación Tlalpan D.F.	Fuerza y Presión Hidráulica, S.A. de C.V.	Delibes 4415, Col. Guadalupe Victoria, Delegación Gustavo A. Madero, México, D.F., C.P. 07790	\$ 7,746,308.31	21-MAYO-07
OH-002-07	Construcción y adecuación de instalaciones de pozos y estaciones de bombeo, Delegación Tlalpan D.F.	Arrendadora y Promotora Concori Construcciones, S.A. de C.V.	Calzada de La Viga No. 1416, Int. A Departamento 203 Colonia El Sifón, Delegación Iztapalapa, México D.F., C.P. 09400	\$ 6,702,937.92	21-MAYO-07
OH-003-07	Construcción y adecuación de instalaciones de pozos y estaciones de bombeo, Delegación Tlalpan D.F.	Construcciones y Proyectos Gaarve, S.A. de C.V.	Av. Jardines de Morelos No. 344 Manzana. 954 Lote 5 Col. Fraccionamiento Jardines De Morelos Ecatepec, Edo. De México, C.P. 55070	\$ 7,544,341.56	21-MAYO-07
OM-004-07	Proyecto y supervisión para la construcción de alberca semi-olímpica techada ubicada en la Col. Miguel Hidalgo 2a sección, Delegación Tlalpan D.F.	COCA, S.A. de C.V.	Cinematografistas No. 479, Edificio E, Depto. 302, Colonia Lomas Estrella, Delegación Iztapalapa, México D.F., C.P. 09890	\$ 929,559.68	21-MAYO-07
OM-005-07	Equipar espacios educativos a 5 planteles existentes, Delegación Tlalpan, D.F.	Construcciones e Ingeniería Infagon, S. A. de C.V.	Av. México 5861-B, Colonia La Noria Delegación Xochimilco, México, D.F. C.P. 16030	\$ 2,251,653.58	21-MAYO-07
OM-006-07	Equipar espacios educativos a 5 planteles existentes, Delegación Tlalpan D.F.	Edificaciones Sigma, S.A. de C.V.	Insurgentes Sur 1168-3 Col. Tlacoquemecatl Del Valle, Delegación Benito Juárez, México, D.F. C.P. 03200	\$ 2,112,731.53	21-MAYO-07
OM-007-07	Construcción de espacios educativos en planteles existentes, Delegación Tlalpan, D.F. J. N. Cámara Júnior y J. N. Topilli	Grupo Santa Brenda, S.A. de C.V.	Francisco Benítez No. 12, Colonia Progreso Tizapan, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F. C.P. 01080	\$ 4,496,512.09	10-07-07
OM-008-07	Construcción de espacios educativos en planteles existentes, Delegación Tlalpan, D.F. E. P. José Socorro Benítez	Constructora Totolapan, S.A. de C.V.	Av. Totolapan Manzana 3, Lote 1, Colonia Dos De Octubre, Delegación Tlalpan, México, D.F. C.P. 14730	\$ 4,330,010.29	10-07-07

OM-009-07	Conservación y mantenimiento a inmuebles educativos, diversas ubicaciones, Delegación Tlalpan, D.F.	Grupo Santa Brenda, S.A. de C.V.	Francisco Benítez No. 12, Colonia Progreso Tizapan, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F. C.P. 01080	\$ 1,442,670.37	10-07-07
OM-010-07	Conservación y mantenimiento a inmuebles educativos, diversas ubicaciones, Delegación Tlalpan, D.F.	Construcción Integral Inmobiliaria, S.A. de C.V.	Andador Tizayuca No. 5, Fraccionamiento Venta de Carpio, Ecatepec Estado de México, C.P. 55060.	\$ 1,427,598.35	10-07-07
OM-011-07	Conservación y mantenimiento a inmuebles educativos, diversas ubicaciones, Delegación Tlalpan, D.F.	Construcciones e Ingeniería Infagon, S.A. de C.V.	Av. México 5861-B Colonia La Noria Xochimilco, C.P. 16030, México, D.F.	\$ 1,102,875.58	10-07-07
OH-012-07	Construcción y adecuación de instalaciones de pozos y estaciones de bombeo, Delegación Tlalpan D.F. (Cuicuilco)	C. H. Construcciones, S.A. de C.V.	Rupias No. 7, Col. Simón Bolívar, Delegación Venustiano Carranza, México, D.F. C.P. 15410	\$ 4,594,961.53	13-07-07
OM-013-07	Ampliar y mantener la carpeta asfáltica en 3 colonias de la Delegación Tlalpan. D.F. (Cruz del Farol, Mesa los Hornos y Paraje 38)	Procesos de Ingeniería Aplicada, S.A. de C.V.	Cuauhtemoc No. 10, Colonia Santa Martha Acatitla Delegación Iztapalapa, México, D.F. C.P. 09510	\$ 2,821,481.90	13-07-07
OM-014-07	Ampliar y mantener la carpeta asfáltica en 3 colonias de la Delegación Tlalpan. D.F. (Mirador I, Mirador II y Lomas Altas de Padierna)	Chiñas Construcciones, S.A. de C.V.	Av. Atlacomulco, No. 22, Colonia Loma De Tlalnemex, Tlalnepantla Estado De México, C.P. 54070	\$ 2,873,181.04	13-07-07
OM-015-07	Ampliar y mantener la carpeta asfáltica en 3 colonias de la Delegación Tlalpan. D.F. (Cuchilla de Padierna, Los Encinos y Cultura Maya)	Constructora Téllez y Asociados, S.A. de C.V.	Av. Canal de Miramontes 2699, Colonia Prados de Coyoacán, México, D.F. C.P. 04810	\$ 2,302,830.12	13-07-07
OM-016-07	Ampliar y mantener la carpeta asfáltica en 3 colonias de la, Deligación Tlalpan. D.F. (Primavera, Verano y Cantera Puente de Piedra)	Dragados y Urbanizaciones Siglo 21, S.A. de C.V.	Azores No. 610 B Colonia Portales, Delegación Benito Juárez, México, D.F. C.P. 03300	\$ 1,741,906.61	13-07-07
OM-017-07	Ampliar y mantener la carpeta asfáltica en 4 colonias de la Delegación Tlalpan. D.F. (Dos de Octubre, San Nicolas II, Vistas del Pedregal, Lomas de Cuilotepec)	Procesos de Ingeniería Aplicada, S.A. de C.V.	Cuauhtemoc No. 10, Colonia Santa Martha Acatitla Delegación Iztapalapa, México, D.F. C.P. 09510	\$ 2,417,990.02	13-07-07
OM/018-07	Construcción de alberca Semi Olímpica techada en el Deportivo Morelos, en la colonia Miguel Hidalgo 2a. Sección, Delegación Tlalpan, D.F.	Icono Construcciones, S.A. de C.V.	Av. Universidad No. 1601-1903, Torre B , Colonia Hacienda de Guadalupe Chimalistac, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F. C.P. 01050	\$ 8,626,444.64	23-08-07
OM/019-07	Ampliación Y Mantenimiento de la Carpeta Asfáltica en 2 Colonias Diversas Ubicaciones, Delegación Tlalpan. D.F. (Sector XVII Y Bosques)	Cuenca de México, S.A. de C.V.	Cerrada Uruapan, No. 19, Despacho 202, Piso 2, Colonia Roma Sur, México, D.F. C.P. 06700	\$ 1,631,922.59	23-08-07

OM/020-07	Ampliación Y Mantenimiento De La Carpeta Asfáltica En 2 Colonias Diversas Ubicaciones, Delegación Tlalpan. D.F. (Héroes de Padierna y Lomas de Padierna)	DESIERTO			13-08-07
OM/021-07	Ampliación y mantenimiento de la carpeta asfáltica en 2 colonias de la Delegación Tlalpan. D.F. (Pedregal de san Nicolas 1a. Y 2a. sección)	Constructora Téllez y Asociados, S.A. de C.V.	Av. Canal de Miramontes 2699, Colonia Prados de Coyoacán, México, D.F. C.P. 04810	\$ 2,273,802.73	23-08-07
OM/022-07	Ampliación y mantenimiento de la carpeta asfáltica en 2 colonias de la Delegación Tlalpan. D.F. (Pedregal de San Nicolas 3a y 4a. sección)	Rodan Construcciones, S.A. de C.V.	Molinos No. 4, Piso 2, Colonia Mixcoac, Delegación Benito Juárez, México, D.F. C.P. 03910	\$ 1,724,996.35	23-08-07
OM/023-07	Ampliar y mantener la carpeta asfáltica en 3 colonias de la Delegación Tlalpan. D.F. (Miguel Hidalgo 2a, 3a. Y 4a. sección)	DESIERTO			24-08-07
OM/024-07	Ampliación y mantenimiento de la carpeta asfáltica en 3 colonias de la Delegación Tlalpan. D.F. (Herrerías, Ampliación Plan de Ayala y San Pedro Mártir)	Grupo Escompi, S.A. de C.V.	Cuauhtemoc No. 119, Int. 502-A, Colonia Chapultepec, Cuernavaca Morelos, C.P. 62450	\$ 3,013,432.54	23-08-07
OM/025-07	Conservación y Mantenimiento a Bibliotecas Publicas, (Diversas Ubicaciones en la Delegación Tlalpan, D.F.)	Construcciones y Servicios Interdisciplinarios G R S, S.A. de C.V.	Calle No. 17, Colonia Alianza Popular Revolucionaria, Delegación Coyoacán, México, D.F. C.P. 04800	\$ 494,976.36	23-08-07
OM/026-07	Conservación y Mantenimiento de 4 Deportivos en Diferentes Ubicaciones, Delegación Tlalpan. D.F.	DESIERTO			05-09-07
OM/027-07	Conservación y Mantenimiento a Centro Deportivo, Delegación Tlalpan. D.F.	Constructora Téllez y Asociados, S.A. de C.V.	Av. Canal de Miramontes 2699, Colonia Prados de Coyoacán, México, D.F. C.P. 04810	\$ 3,641,651.61	17-09-07
OM/028-07	Ampliación y Mantenimiento de la Carpeta Asfáltica En 2 Colonias Diversas Ubicaciones, Delegación Tlalpan. D.F. (Héroes De Padierna y Lomas de Padierna)	Grupo TLAMI, S.A. de C.V.	San Juan de Dios No. 26, Colonia Arboledas del Sur, Delegación Tlalpan, México, D.F. C.P. 14376	\$ 2,131,688.32	17-09-07
OM/029-07	Construcción de Alberca Semi-Olímpica Techada en el Centro de Formación Deportiva Vivanco, Delegación Tlalpan, D.F.	2R Constructora, S.A. de C.V.	Castillo Bretón No. 6, Fraccionamiento Costa Azul, Acapulco Guerrero, C.P. 39850	\$ 9,265,483.08	19-09-07
OH/030-07	Construir la Red Primaria y Secundaria de Drenaje Diversas Ubicaciones, Delegación Tlalpan. D.F.	SF 68 Construcciones, S.A. de C.V.	Agustín de Iturbide No. 46, Colonia Culhuacan, Delegación Iztapalapa, México, D.F. C.P. 09800	\$ 2,094,200.38	18-09-07

OH/031-07	Construir la Red Primaria y Secundaria de Drenaje Diversas Ubicaciones, Delegación Tlalpan. D.F.	El Choix, Obras y Excavaciones, S.A. de C.V.	Antiguo Camino A Xochimilco 5725, Edificio C, Departamento. 001, Colonia Villa Xochimilco, Delegación Xochimilco, México, D.F. C.P. 16030	\$ 3,692,850.46	18-09-07
OH/032-07	Construir la Red Primaria y Secundaria del Sistema de Agua Potable Diversas Ubicaciones, Delegación Tlalpan. D.F.	Construcciones y Servicios Jama, S.A. de C.V.	Zona 29-30 Edif. A-4-201, Unidad Infonavit Culhuacan, Sección 9 CTM, Coyoacán, México, D.F. C.P. 04480	\$ 3,857,136.48	18-09-07
OH/033-07	Construir la Red Primaria y Secundaria del Sistema de Agua Potable Diversas Ubicaciones, Delegación Tlalpan. D.F.	Rodan Construcciones, S.A. de C.V.	Molinos No. 4, Piso 2, Colonia Mixcoac, Delegación Benito Juárez, México, D.F. C.P. 03910	\$ 3,119,005.01	18-09-07
OM/034-07	Ampliación y Mantenimiento de la Carpeta Asfáltica en 2 Colonias Diversas Ubicaciones, Delegación Tlalpan. D.F. (Santo Tomas Ajusco Y San Miguel Ajusco)	BPH Construcciones, S.A. de C.V.	Lago de Chapala No. 113, Manzana 43 Lote 159, Fraccionamiento Bosques del Peñar, Pachuca Hidalgo, C.P. 42094	\$ 3,058,355.33	18-09-07.
OM/035-07	Ampliación y Mantenimiento de la Carpeta Asfáltica en 3 Colonias Diversas Ubicaciones, Delegación Tlalpan. D.F. (Magdalena Petlalcalco, San Miguel Xicalco y Tlalmille)	Pavimentos Edificaciones y proyectos, S.A. de C.V.	Cumbres de Acutzingo No. 83, Int. 306, Colonia Vertiz Narvarte, México, D.F. C.P. 03600	\$ 3,817,818.27	19-09-07
OM/036-07	Ampliación y Mantenimiento de da Carpeta Asfáltica en 2 Colonias Diversas Ubicaciones, Delegación Tlalpan. D.F. (San Miguel Topilejo y Parres El Guarda)	Constructora Ancaso, S.A. de C.V.	Calzada de Tlalpan, No. 3361, Colonia Santa Ursula Coapa, Delegación Coyoacán, México, D.F. C.P. 04650	\$ 2,412,781.07	19-09-07
OM/037-07	Construcción de Espacios Educativos en Planteles Existentes, Diversas Ubicaciones, Tlalpan, D.F.	Grupo Santa Brenda, S.A. de C.V.	Francisco Benítez No. 12, Colonia Progreso Tizapan, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F. C.P. 01080	\$ 2,681,355.95	19-09-07
OM/038-07	Conservación y Mantenimiento a Inmuebles Educativos, Diversas Ubicaciones, Delegación Tlalpan, D.F. (Nivel Preescolar y Primaria) Zona I y II	Edificaciones Sigma, S.A. de C.V.	Insurgentes Sur No. 1168 3er. Piso, Colonia Tlacoquemecat del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03200, México, D.F.	\$ 1,195,701.97	19-09-07
OM/039-07	Conservación y Mantenimiento a Inmuebles Educativos, Diversas Ubicaciones, Delegación Tlalpan, D.F. (Nivel Preescolar , Primaria y Secundaria) Zona III y IV	Edificaciones Sigma, S.A. de C.V.	Insurgentes Sur No. 1168 3er. Piso, Colonia Tlacoquemecat Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03200, México, D.F.	\$ 1,217,184.92	19-09-07
OM/040-07	Conservación y Mantenimiento a Inmuebles Educativos, Diversas Ubicaciones, Delegación Tlalpan, D.F. (Nivel Preescolar , Primaria y Secundaria) Zona IV	Triad Construcciones, S.A. de C.V.	Calle Aristóteles No. 5, Privada, Colonia Santiago Tepalcatlalpan, Delegación Xochimilco, México, D.F. C.P. 16200	\$ 1,466,524.94	20-09-07

OM/041-07	Conservación y Mantenimiento a Inmuebles Educativos, Diversas Ubicaciones, Delegación Tlalpan, D.F. . (Nivel Preescolar , Primaria y Secundaria) Zona IV y V	ABC Estudio, S.A. de C.V.	Insurgentes Sur No. 1168-3, Colonia Tlacoquemecatl Del Valle, Delegación Benito Juárez, México, D.F. C.P. 03200	\$ 1,174,970.46	20-09-07
OM/042-07	Conservación y Mantenimiento a Inmuebles Educativos, Diversas Ubicaciones, Delegación Tlalpan, D.F. (Nivel Preescolar , Primaria y Secundaria) Zona V	D'anda Construcciones, S.A. de C.V.	Av. Santa Ana No. 287-4 Colonia Presidentes Ejidales, 2ª. Sección., Delegación Coyoacán, México, D.F. C.P. 04470	\$ 1,091,057.94	20-09-07
OM/043-07	Ampliación y mantenimiento de la carpeta asfáltica en 3 colonias diversas ubicaciones, Delegación Tlalpan. D.F. (Miguel Hidalgo 2a, 3a y 4a. sección)	DESIERTO			21-09-07
OM/044-07	Mantenimiento a edificios públicos diversas ubicaciones, Delegación Tlalpan. D.F.	Construcciones e Ingeniería Infagon, S.A. de C.V.	Av. México 5861-B Colonia La Noria Xochimilco, C.P. 16030, México, D.F.	\$ 2,059,078.62	03-10-07
OM/045-07	Mantenimiento a edificios públicos diversas ubicaciones, Delegación Tlalpan. D.F.	Construcciones y Servicios Jama, S.A. de C.V.	Zona 29-30 Edif. A-4-201, Unidad Infonavit Culhuacan, Sección 9 CTM, Coyoacán, México, D.F. C.P. 04480	\$ 1,287,106.97	03-10-07
OM/046-07	Mantenimiento a edificios públicos diversas ubicaciones, Delegación Tlalpan. D.F.	Grupo Iurancha, S.A. de C.V.	Lago Zirahuen No. 14, Colonia Anahuac, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F. C.P. 11320	\$ 765,788.35	03-10-07
OM/047-07	Ampliación y Mantenimiento de la Carpeta Asfáltica en 2 Colonias Diversas Ubicaciones, Delegación Tlalpan. D.F. (Chichicaspatl y el Zacaton)	Higusa Construcciones, S.A. de C.V.	Pedro de Gante No. 137, Colonia Vasco de Quiroga, Delegación Gustavo A. Madero, México, D.F. C.P. 07440	\$ 1,937,846.30	03-10-07
OM/048-07	Ampliación y Mantenimiento de la Carpeta Asfáltica en 3 Colonias Diversas Ubicaciones, Delegación Tlalpan. D.F. (Bosques de Tepeximilpa, Diamante y San Juan Tepeximilpa)	Edificaciones Sigma, S.A. de C.V.	Insurgentes Sur No. 1168 3er. Piso, Colonia Tlacoquemecatl del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03200, México, D.F.	\$ 5,116,469.07	05-10-07
OM/049-07	Ampliación y Mantenimiento de la Carpeta Asfáltica en 4 Colonias Diversas Ubicaciones, Delegación Tlalpan. D.F. (Ejidos de San Pedro Mártir, Movimiento Organizado de Tlalpan, Juventud Unida y la Nopalera)	Exxel Internacional, S.A. de C.V.	Av. Río Churubusco, No. 59, Desp. 200, Colonia Portales, Delegación Benito Juárez, México, D.F. C.P. 03300	\$ 3,305,608.30	05-10-07

OM/050-07	Conservación y mantenimiento de Deportivos en diferentes ubicaciones, Delegación Tlalpan. D.F.	Proyectos y Construcciones Cuaxithi, S.A. de C.V.	Tenochtitlan No. 100 Edif. 12c-203 , colonia Arenal 1ª. Secc. Delegación Venustiano Carranza, México, D.F. C.P. 15600	\$ 529,067.82	08-10-07
OM/051-07	Construcción de muros de contención, diversas ubicaciones, Delegación Tlalpan, D.F.	Veanfe Ingeniería y Sistemas, S.A. de C.V.	Cerrada Margarita Maza de Juárez Manzana 5 Manzana 2, Lote 8, Colonia Benito Juárez, Delegación Iztacalco, C.P. 08930	\$ 1,553,385.48	18-10-07
OM/052-07	Construcción de banquetas, diversas ubicaciones, Delegación Tlalpan, D.F.	Construcción Integral Inmobiliaria, S.A. de C.V.	Andador Tizayuca No. 5, Fraccionamiento Venta de Carpio, Ecatepec Estado de México, C.P. 55060.	\$ 3,898,905.88	18-10-07
OM/053-07	Construcción de guarniciones, diversas ubicaciones, Delegación Tlalpan, D.F.	Ivania Magdiel Martínez Ovando	6ª. Cerrada de Av. Imán, Manzana B Lote 56, Colonia El Caracol, Delegación Coyoacán, C.P. 04739, México, D.F.	\$ 936,205.26	19-10-07

Para consulta de las razones de asignación y rechazo los interesados podrán acudir a la oficina de la Unidad Departamental de Concursos de Obras, sita en Av. San Fernando No. 84, PB, Col. Centro de Tlalpan, en el horario de las 10:00 a las 14:00 horas.

MÉXICO, D.F., A 12 DE NOVIEMBRE DE 2007
DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

(Firma)

ARQ. JUAN FELIPE VALDEZ LÓPEZ

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
LICITACION PUBLICA NACIONAL**

CONVOCATORIA 011

C.P. Jorge Guzmán Arrona, Encargado de la Coordinación de Administración del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 26, 27 inciso A, 28, 30 fracción I, 43 y demás aplicables de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a los interesados en participar en las Licitaciones Públicas de carácter Nacional, para la adquisición de **“Juguetes para día de reyes”, “Regalos de fin de año” y “Despensas de fin de año”** de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación.		Costo de las bases.	Fecha límite para adquirir bases.	Juntas de aclaraciones.	Presentación y apertura de propuestas.	Acto de Fallo.
30106001-013-07		En Convocante \$ 1,100.00 M.N. En Compranet \$ 1,000.00 M.N.	20 NOVIEMBRE 2007	21 NOVIEMBRE 2007 9:00 HORAS	23 NOVIEMBRE 2007 9:00 HORAS	26 NOVIEMBRE 2007 9:00 HORAS
Partida.	Clave CABMS.	Descripción.			Cantidad	Unidad de medida
1	C810800220	Juguetes para niño, edad de 10 a 12 años, integrado por: Telescopio y MP3			248	Paquete
2	C810800220	Juguetes para niña, edad de 10 a 12 años, integrado por: Telescopio y MP3			220	Paquete
3	C810800220	Juguetes para niño, edad de 8 a 10 años, integrado por: Juego de mesa, Castillo y MP3			161	Paquete
4	C810800220	Juguetes para niña, edad de 8 a 10 años, integrado por: Centro comercial y MP3.			149	Paquete
5	C810800220	Juguetes para niño, edad de 4 a 6 años, integrado por: Auto parlante			131	Paquete

No. de licitación.		Costo de las bases.	Fecha límite para adquirir bases.	Juntas de aclaraciones.	Presentación y apertura de propuestas.	Acto de Fallo.
30106001-014-07		En Convocante \$ 1,100.00 M.N. En Compranet \$ 1,000.00 M.N.	20 NOVIEMBRE 2007	21 NOVIEMBRE 2007 12:00 HORAS	23 NOVIEMBRE 2007 12:00 HORAS	26 NOVIEMBRE 2007 12:00 HORAS
Partida.	Clave CABMS.	Descripción.			Cantidad	Unidad de medida
1	I210000038	Lavadora manual.			2,631	Pieza
2	I150200364	Televisión LCD de 26”.			3	Pieza
3	I270000000	Sistema de teatro en casa.			20	Pieza
4	I450600218	Refrigerador de 9 pies cubicos.			5	Pieza
5	I180000066	Computadora personal			10	Pieza

No. de licitación.		Costo de las bases.	Fecha límite para adquirir bases.	Juntas de aclaraciones.	Presentación y apertura de propuestas.	Acto de Fallo.
30106001-015-07		En Convocante \$ 1,100.00 M.N. En Compranet \$ 1,000.00 M.N.	20 NOVIEMBRE 2007	21 NOVIEMBRE 2007 18:00 HORAS	23 NOVIEMBRE 2007 18:00 HORAS	26 NOVIEMBRE 2007 18:00 HORAS
Partida.	Clave CABMS.	Descripción.			Cantidad	Unidad de medida
1	C600000002	Despensa integrada con 45 productos diversos			2,631	Despensa
2	C180000000	Base carrusel almacenador			2,631	Pieza

- Las propuestas se presentarán en Idioma Español
- Las bases se encuentran disponibles para su consulta y venta los **días 15, 16 y 20 de noviembre de 2007**, en un horario de **10:00 a 13:00 horas**, con un costo de **\$1,100.00 (Un mil cien pesos 00/100 M.N.)**, en la Subdirección de Adquisiciones sita en: Prolongación Xochicalco No. 929 1er. piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310 México, D.F., Delegación Benito Juárez.
- La forma de pago es: En la convocante: mediante efectivo, cheque certificado o de caja, a favor del **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal**. En Compranet: mediante los recibos que genera el sistema, en las instituciones bancarias que determine el mismo.
- La junta de aclaraciones a las bases, presentación y apertura de propuestas, así como el acto de fallo, se celebrarán en las fechas y horas señaladas en esta convocatoria, en: sala de juntas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales ubicada en: Prolongación Xochicalco No. 929 Planta baja, Colonia Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310 México, D.F., Delegación Benito Juárez. Tel. 5604-0127 ext. 3410 y 3414, fax ext. 3412.
- Los precios serán cotizados en moneda nacional (pesos mexicanos).
- El periodo para la entrega de los bienes será: Conforme se indica en las bases de la licitación correspondiente. El lugar para la entrega será: Conforme se indica en las bases de la licitación correspondiente.
- Los pagos se efectuarán por deposito en cuenta de cheques vía interbancaria, dentro de los 20 días hábiles, posteriores a la presentación de las facturas debidamente requisitadas.
- Ninguna de las condiciones contenidas en estas bases, así como en las propuestas presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- Para estas licitaciones no se otorgarán anticipos.
- Una vez hecha la evaluación de las propuestas, el contrato se adjudicará al licitante que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal y cuyo precio unitario ofertado sea el más bajo.

Mexico, D.F., a 15 de noviembre de 2007.

(Firma)

C.P. Jorge Guzmán Arrona
Encargado de la Coordinación de Administración
 RUBRICA.

SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO
COORDINACIÓN DE COMPRAS EN EL EXTRANJERO

Convocatoria: 007

C. P. JOSÉ DE JESÚS MARTÍNEZ JUÁREZ., Subdirector General de Administración y Finanzas en el Sistema de Transporte Colectivo, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con el Artículo 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) para la adquisición de “11 TRENES DE RODADURA FÉRREA” de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Internacional

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita a instalaciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	Resultado del Dictamen y Fallo
30102003-007-07	\$ 6,000.00 Costo en compranet: \$ 5,650.00	21/11/2007	22/11/2007 10:00 horas	No habrá visita	7/12/2007 11:00 horas	14/12/2007 9:00 horas

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
1	I481000004	TREN DE NUEVE COCHES DE RODADURA FÉRREA, EQUIPADO CON: BOGIES DE SUSPENSIÓN NEUMÁTICA, SISTEMA DE TRACCIÓN ASÍNCRONO, PASILLOS DE INTERCIRCULACIÓN ENTRE CARROS, PUERTAS DE ACCIONAMIENTO ELÉCTRICO, SISTEMA DE INFORMÁTICA EMBARCADA Y PILOTAJE AUTOMATICO COMPATIBLE CON EL EQUIPO INSTALADO EN LINEA "A". INCLUYE EL SUMINISTRO DE UN LOTE DE REFACCIONES, ASÍ COMO EQUIPOS Y BANCOS DE PRUEBA, HERRAMIENTAS ESPECIALES PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS TRENES, LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO Y DE MANTENIMIENTO, SEGUN ESPECIFICACIÓN TÉCNICA MR-F-LA-07.	11	TREN

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en: Delicias Número 67 - Planta baja, Colonia Centro, C.P. 06070, Cuauhtémoc, Distrito Federal, teléfono: 56-27-44-39, 57-09-08-21, los días Lunes a Viernes; con el siguiente horario: 9:00 a 14:00 horas. La forma de pago es: Efectivo, cheque de caja o certificado a favor del Sistema de Transporte Colectivo. En compranet mediante los recibos que genera el sistema.
- Los eventos se llevarán a cabo en el: Auditorio Lázaro Cárdenas del Río de la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios., ubicado en: la calle de Delicias número 67 – (anexo casona) Planta baja, Colonia Centro, C.P. 06070, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal.
- El(los) idioma(s) en que deberá(n) presentar(se) la(s) propuesta(s) será(n): Español..
- La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Dólar americano o Peso mexicano.

- Se otorgará un anticipo del 50 %.
- Lugar de entrega: Talleres de mantenimiento la Paz, ubicados en la carretera federal México Puebla km. 22 No. 123, Col. Loma Encantada, Municipio los Reyes la Paz, Estado de México C. P. 56401, o en el lugar que determine el Sistema de Transporte Colectivo, los días Lunes a Viernes en el horario de entrega de: 09:00 a 14:00 horas.
- Plazo de entrega: programado de conformidad a lo establecido en las bases de Licitación.
- El pago se realizará: De conformidad a lo establecido en las bases de la Licitación.
- Las especificaciones técnicas o planos se encuentran a disposición de los licitantes en la unidad licitadora.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- El servidor público responsable del proceso licitatorio será el Lic. Humberto Corona Mercado, Gerente de Adquisiciones y contratación de Servicios.

MEXICO, D.F., A 15 DE NOVIEMBRE DE 2007.
C. P. JOSÉ DE JESÚS MARTÍNEZ JUÁREZ.
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
RUBRICA.
(Firma)

SECCIÓN DE AVISOS

CIFUNSA DIESEL, S.A. DE C.V.

ACUERDO DE FUSION que celebran las Sociedades **CIFUNSA DIESEL, S.A. DE C.V., CIFUNSA PRODUCTOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V., INDUSTRIAS TECHMATEC, S.A. DE C.V., MANUFACTURAS CIFUNSA, S.A. DE C.V. y TECHMATEC, S.A. DE C.V.,** representadas por los señores **Ing. Marco Antonio Barraza Valdés y C.P. Gerardo Espinosa Marroquin,** respectivamente.

ACUERDOS:

Declaran todas las Sociedades comparecientes, por conducto de sus respectivos representantes que con el objeto de cumplir con lo dispuesto en la Ley General de Sociedades Mercantiles, Artículos del 222 al 228, acuerdan las siguientes bases de Fusión:

1. Como consecuencia de la Fusión que será sometida a la aprobación de las Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas de **Cifunsa Diesel, S.A. de C.V., Cifunsa Productos Industriales, S.A. de C.V., Industrias Techmatec, S.A. de C.V., Manufacturas Cifunsa, S.A. de C.V. y Techmatec, S.A. de C.V.** a celebrarse el día 26 de Octubre del 2007, subsistirá **Cifunsa Diesel, S.A. de C.V.,** como Sociedad fusionante y dejarán de existir **Cifunsa Productos Industriales, S.A. de C.V., Industrias Techmatec, S.A. de C.V., Manufacturas Cifunsa, S.A. de C.V. y Techmatec, S.A. de C.V.,** como Sociedades fusionadas, respectivamente.

2. Servirán como base para la Fusión, los Estados Financieros de **Cifunsa Diesel, S.A. de C.V** al día 30 de Septiembre del 2007 y de **Cifunsa Productos Industriales, S.A. de C.V., Industrias Techmatec, S.A. de C.V., Manufacturas Cifunsa, S.A. de C.V. y Techmatec, S.A. de C.V.** sus Estados Financieros aprobados al día 30 de Septiembre del 2007, respectivamente.

3. La Fusión surtirá efectos entre las Sociedades y sus Accionistas, respectivamente, así como ante terceros, el 31 de Diciembre del 2007, previa presentación para su inscripción en el Registro Público de los domicilios sociales correspondientes, de la Escritura Pública relativa a la protocolización que contenga los Acuerdos sobre Fusión, contenidos en las actas de Asambleas de Accionistas de las Sociedades, en las cuales se acuerde su Fusión, para lo cual ya se cuenta con el consentimiento de la mayoría de los principales acreedores de todas las Sociedades y **Cifunsa Diesel, S.A. de C.V.** ha convenido en efectuar el pago inmediato de los créditos a favor de otros acreedores de las Sociedades fusionadas que manifestaran su deseo de cobrarlos anticipadamente.

4. Como consecuencia de la Fusión acordada, todos los activos y pasivos, derechos y obligaciones de **Cifunsa Productos Industriales, S.A. de C.V., Industrias Techmatec, S.A. de C.V., Manufacturas Cifunsa, S.A. de C.V. y Techmatec, S.A. de C.V.,** pasarán a título universal a formar parte del patrimonio de **Cifunsa Diesel, S.A. de C.V.,** al valor que tengan en libros al 31 de Diciembre del 2007 y **Cifunsa Diesel, S.A. de C.V.** reconocerá y hará suyos, en sus términos y en forma incondicional, el capital contable, así como todos los activos y pasivos que las Sociedades fusionadas tuvieren en esa fecha, respectivamente.

5. Con motivo de la Fusión, **Cifunsa Diesel, S.A. de C.V.** como Sociedad fusionante absorbe la totalidad de los activos, pasivos y el capital de las Sociedades fusionadas y aumenta su capital social en la cantidad de **\$638'042,035.00 M.N. (Seiscientos Treinta y Ocho Millones Cuarenta y Dos Mil Treinta y Cinco Pesos 00/100 M.N.,** que corresponde a la suma del capital social de las empresas fusionadas. Así mismo, se acuerda cancelar la cantidad de **638'042,035** acciones, ordinarias, nominativas, con valor nominal de \$1.00 M.N. cada una; correspondiendo **33'850,000** acciones a **Cifunsa Productos Industriales, S.A. de C.V., 50,000** acciones a **Industrias Techmatec, S.A. de C.V., 565'342,035** acciones a **Manufacturas Cifunsa, S.A. de C.V. y 38'800,000** acciones a **Techmatec, S.A. de C.V.** Los accionistas de las Sociedades fusionadas tendrán ahora participación en el capital de la Sociedad fusionante en la misma medida en el que participaban en el de la Sociedad fusionada.

El presente acuerdo se firma en la ciudad de Saltillo, Coahuila, el día 22 de Octubre del 2007.

CIFUNSA DIESEL, S.A. DE C.V.

(Firma)

(Firma)

Ing. Marco Antonio Barraza Valdés

C.P. Gerardo Espinosa Marroquin

CIFUNSA PRODUCTOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.

(Firma)

(Firma)

Ing. Marco Antonio Barraza Valdés

C.P. Gerardo Espinosa Marroquin

INDUSTRIAS TECHMATEC, S.A. DE C.V.

(Firma)

(Firma)

Ing. Marco Antonio Barraza Valdés

C.P. Gerardo Espinosa Marroquin

MANUFACTURAS CIFUNSA, S.A. DE C.V.

(Firma)

(Firma)

Ing. Marco Antonio Barraza Valdés

C.P. Gerardo Espinosa Marroquin

TECHMATEC, S.A. DE C.V.

(Firma)

(Firma)

Ing. Marco Antonio Barraza Valdés

C.P. Gerardo Espinosa Marroquin

**Cifunsa Diesel, S.A. de C.V.
Estado de Situación Financiera
Al 30 de Septiembre de 2007
Cifras en Miles de Pesos**

Activo	489,063	Pasivo	442,874
		Capital	46,189
Total Activo	489,063	Total Pasivo y Capital	489,063

(Firma)

C.P. Gerardo Espinosa Marroquín
Gerente de Finanzas

Cifunsa Productos Industriales, S.A. de C.V.
Estado de Situación Financiera
Al 30 de Septiembre de 2007
Cifras en Miles de Pesos

Activo	2,143	Pasivo	61
		Capital	2,082
Total Activo	2,143	Total Pasivo y Capital	2,143

(Firma)

C.P. Gerardo Espinosa Marroquín
Gerente de Finanzas

Industrias Techmatec, S.A. de C.V.
Estado de Situación Financiera
Al 30 de Septiembre de 2007
Cifras en Miles de Pesos

Activo	599	Pasivo	-
		Capital	599
Total Activo	599	Total Pasivo y Capital	599

(Firma)

C.P. Gerardo Espinosa Marroquín
Gerente de Finanzas

Manufacturas Cifunsa, S.A. de C.V.
Estado de Situación Financiera
Al 30 de Septiembre de 2007
Cifras en Miles de Pesos

Activo	2,049,101	Pasivo	758,073
		Capital	1,291,028
Total Activo	2,049,101	Total Pasivo y Capital	2,049,101

(Firma)

C.P. Gerardo Espinosa Marroquín
Gerente de Finanzas

Techmatec, S.A. de C.V.
Estado de Situación Financiera
Al 30 de Septiembre de 2007
Cifras en Miles de Pesos

Activo	485	Pasivo	73
		Capital	411
Total Activo	485	Total Pasivo y Capital	484

(Firma)

C.P. Gerardo Espinosa Marroquín
Gerente de Finanzas

COMERCIALIZADORA PROFESIONAL DE PRODUCTOS QUIMICOS, S.A. DE C.V.**R.F.C.: CPP990914BN7****SERVICIOS AGROQUIMICOS PYC, S.A. DE .C.V.****R.F.C.: SAP9108137Z6****ACUERDOS DE FUSION**

Las Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas celebradas el día 21 de Septiembre del año 2007, de Comercializadora Profesional de Productos Químicos, S. A de C.V., (en lo sucesivo la Fusionante) y de Servicios Agroquímicos, S. A. de C. V. (en lo sucesivo la Fusionada), acordaron celebrar una fusión por absorción, en virtud de la cual Comercializadora Profesional de Productos Químicos, S. A. de C. V., absorbe a la sociedad restante que se extingue en consecuencia.

La Fusión acordada surtirá sus efectos contables, fiscales y entre las partes el día 30 de Septiembre del año 2007 en base a los balances practicados a esa fecha y frente a terceros de inmediato una vez inscritos los acuerdos de fusión en el Registro Público de Comercio.

La fusionante asume la totalidad de las obligaciones a cargo de la fusionada y adquiere la totalidad de los derechos a favor de la fusionada, obligándose a cumplir las primeras en los términos y condiciones previstos en los convenios originales y adquiriendo el derecho a ejercitar los derechos en la forma en que convenga a sus intereses.

Los pasivos de la fusionada se extinguirán por el sistema de su cumplimiento oportuno, en los términos de lo dispuesto por el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles ya que todas las deudas a cargo de la fusionada se pagarán en los términos y condiciones originalmente convenidas con los acreedores.

El capital social variable de la fusionante se incrementará en la cantidad de \$371,000.00 (trescientos setenta y un mil pesos 00/100 m. n.) y se entregaran las acciones correspondientes al incremento mencionado a los accionistas de la fusionada en la proporción en que participaban en el capital social de dicha fusionada sin considerar la participación en el capital social que detentaba la fusionante en la fusionada. El texto integro de los acuerdos de fusión queda a disposición de cualquier interesado en el domicilio de la fusionante ubicado en Periférico Sur No. 4225, sexto piso, colonia Jardines en la Montaña, México, Distrito Federal, C. P. 14210.

MEXICO, DISTRITO FEDERAL A 16 DE OCTUBRE DE 2007.**DELEGADOS ESPECIALES**

(Firma)

COMERCIALIZADORA PROFESIONAL DE PRODUCTOS QUIMICOS, S. A. DE C. V.**LIC. PATRICIO ALEJANDRO SOTO SIMON**

(Firma)

SERVICIOS AGROQUIMICOS PYC, S. A. DE C. V.**LIC. LUIS MANUEL RODRIGUEZ GUTIERREZ.**

COMERCIALIZADORA PROFESIONAL DE PRODUCTOS QUIMICOS SA DE CV

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31 DE AGOSTO DE 2007

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		A CORTO PLAZO	
EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	\$ 9,089,351	PROVEEDORES	\$ 34,466,973
CUENTAS POR COBRAR	120,882,745	ACREEDORES DIVERSOS	4,038,024
IMPUESTOS A FAVOR	4,023,315	DOCUMENTOS POR PAGAR	161,327,687
ALMACEN	33,598,805	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR	576,191
PAGOS PROVISIONALES DE IMPUESTOS	599,332	INGRESOS POR REALIZAR	1,073,116
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	\$ 168,193,548	ANTICIPOS DE CLIENTES	168,522
FIJO		TOTAL PASIVO A CORTO PLAZO	\$ 201,650,513
INMUBLES Y EQUIPO NETO	6,501,494	ISR Y PTU DIFERIDOS	
TOTAL ACTIVO FIJO	\$ 6,501,494	TOTAL DEL PASIVO	\$ 201,650,513
OTROS ACTIVOS		CAPITAL CONTABLE	
INVERSIONES EN ACCIONES	\$ 19,374,846	CAPITAL SOCIAL	12,347,000
PAGOS ANTICIPADOS	231,709	RESERVA LEGAL	180,284
GASTOS DE REMODELACION	234,600	UTILIDADES RETENIDAS DE EJERC ANTER	9,956,016
DEPOSITOS EN GARANTIA	70,000	PERDIDAS ACUMULADAS DE EJERC ANTER	(32,468,585)
IMPAC POR RECUPERAR	105,845	UTILIDAD (PERDIDA)DEL EJERCICIO	3,621,255
IMPUESTOS DIFERIDOS	574,481	TOTAL CAPITAL CONTABLE	(6,363,989)
TOTAL OTROS ACTIVOS	\$ 20,591,480	TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	\$ 195,286,523
TOTAL ACTIVO	\$ 195,286,523		

SERVICIOS AGROQUIMICOS PYC SA DE CV
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31 DE AGOSTO DE 2007

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		A CORTO PLAZO	
EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	\$ 13,596	PROVEEDORES	\$ 741,614
CUENTAS POR COBRAR	9,979,302	ACREEDORES DIVERSOS	1,779,228
IMPUESTOS A FAVOR		DOCUMENTOS POR PAGAR	
ALMACEN	64,463	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR	1,187,301
PAGOS PROVISIONALES DE IMPUESTOS		INGRESOS POR REALIZAR	
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	\$ 10,057,361	ANTICIPOS DE CLIENTES	
FIJO		TOTAL PASIVO A CORTO PLAZO	\$ 3,708,143
INMUBLES Y EQUIPO NETO	\$ 490,606	ISR Y PTU DIFERIDOS	
TOTAL ACTIVO FIJO	\$ 490,606	TOTAL DEL PASIVO	
OTROS ACTIVOS		CAPITAL CONTABLE	
INVERSIONES EN ACCIONES	641,986	CAPITAL SOCIAL	\$ 9,891,036
PAGOS ANTICIPADOS		RESERVA LEGAL	752,280
GASTOS DE REMODELACION		UTILIDADES RETENIDAS DE EJERC ANTER	
DEPOSITOS EN GARANTIA		PERDIDAS ACUMULADAS DE EJERC ANTER	(2,969,846)
IMPAC POR RECUPERAR		UTILIDAD (PERDIDA)DEL EJERCICIO	173,255
IMPUESTOS DIFERIDOS	364,915	TOTAL CAPITAL CONTABLE	\$ 7,846,725
TOTAL OTROS ACTIVOS	\$ 1,006,901	TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	\$ 11,554,868
TOTAL ACTIVO	\$ 11,554,868		

RACK JOBBING SERVICES, S.A. DE C.V.**BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN**

31 DE OCTUBRE DE 2007

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que por acuerdo de la asamblea general extraordinaria de accionistas de fecha 30 de octubre de 2004, se resolvió la disolución de la sociedad. Disuelta la sociedad se ha puesto en liquidación, habiéndose procedido a practicar el balance final de liquidación con cifras al 31 de octubre de 2007, el cual se publica por tres veces, de diez en diez días.

El balance, papeles y libros de la sociedad quedan a disposición de los accionistas para efectos de lo previsto en el segundo párrafo del inciso II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Como se desprende del presente balance, no hay haber social que corresponda a los accionistas.

ACTIVO	PASIVO Y CAPITAL
Activo Circulante	
Bancos	0
	TOTAL DEL PASIVO
	0
	CAPITAL
Total del activo circulante	0
	Capital social
	2,101,867
	Déficit acumulado
	(2,230,570)
	Resultado del ejerc de liquidación
	<u>128,703</u>
	TOTAL CAPITAL CONTABLE
	<u>0</u>
TOTAL DE ACTIVO	\$ 0
	TOTAL PASIVO Y CAPITAL
	<u>0</u>

México Distrito Federal a 7 de noviembre de 2007.

Liquidador

(Firma)

Joaquín Roig Morán

PROMOTORA FRANCISCO RAMIREZ, S.A. DE C.V.

FE DE ERRATAS A LA CONVOCATORIA DE LA EMPRESA DENOMINADA PROMOTORA FRANCISCO RAMIREZ, S.A. DE C.V.

GASETA DECIMA SEPTIMA EPOCA, DEL 24 DE OCTUBRE DE 2007 N° 198
PAGINA 28, EN EL SEXTO Y SEPTIMO RENGLON

DICE:

Celebrara el miércoles 14 de noviembre de 2007, a las 12:30 horas, en el inmueble marcado con el número 240 de la Calle Sierra Chalchihui 240, Colonia Lomas de Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo de esta ciudad y en la que se trataran los

DEBE DECIR:

Celebrara el miércoles 14 de noviembre de 2007, a las 12:30 horas, en el inmueble marcado con el número 240 de la Calle Sierra Chalchihui, Colonia Lomas de Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo de esta ciudad y en la que se trataran los

México, D.F., a 06 de Noviembre de 2007.

(Firma)

C.P. GERARDO ROJAS CRUZ
COMISARIO DE LA SOCIEDAD
PROMOTORA FRANCISCO RAMIREZ, S.A. DE C.V.

DINPEL, S.A. DE C.V.

FE DE ERRATAS A LA CONVOCATORIA DE LA EMPRESA DENOMINADA DINPEL, S.A. DE C.V.

GASETA DECIMA SEPTIMA EPOCA, DEL 24 DE OCTUBRE DE 2007 N° 198
PAGINA 27, EN EL SEPTIMO RENGLON

DICE:

Marcado con el número 240 de la Calle Sierra Chalchihui 240, Colonia Lomas de Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo.

DEBE DECIR:

Marcado con el número 240 de la Calle Sierra Chalchihui, Col. Lomas de Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo.

PAGINA 27, EN EL DECIMO RENGLON

DICE:

Informe del consejo de Administración sobre las operaciones realizadas por la sociedad durante los ejercicios

DEBE DECIR:

Informe de la administración sobre las operaciones realizadas por la sociedad durante los ejercicios

Mexico , D.F., a 06 de Noviembre de 2007.

(Firma)

FRANCISCO LUIS VALDES ALVAREZ
ADMINISTRADOR UNICO DE LA SOCIEDAD
DINPEL, S.A. DE C.V.

COLECCIÓN PLATINUM SA DE CV
BALANCE GENERAL AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2007

ACTIVO		PASIVO	
<u>CIRCULANTE</u>			
BANCOS	-	IMPTOS POR PAGAR	-
BANCOS NAC EN DOLARES	-	IVA PEND DE TRASLADAR	220,983.78
CLIENTES	1,694,200.00	PROVEEDORES	-
ANT A PROVEEDORES	-	CRED BANC DEL EXTRANJ	-
INVENTARIO	-	MAQ CTA CORRIENTE	-
IMPTOS POR COMPENSAR	-	DOCTOS POR PAGAR	-
IMPTOS ANTICIPADOS	-	ACREEDORES	-
IVA PEND DE ACREDITAR	-		
ANT A PROV EXTRANJEROS	-		
INVERSIONES EN VALORES	-		
DEUDORES DIVERSOS	-		
	1,694,200.00	SUMA PASIVO	220,983.78
<u>FIJO</u>			
MAQ Y EQPO DE TALLER	-	CAPITAL	
MOB Y EQPO DE OFICINA	-	CAPITAL SOCIAL FIJO	2,100,000.00
EQUIPO DE TRANSPORTE	-	CAPITAL SOC VARIAB	-
EQUIPO DE COMPUTO	-	RESERVA LEGAL	420,000.00
DEPR ACUM MAQ Y EQPO TALLER	-	PTU	-
DEPR ACUM MOB Y EQPO TALLER	-	RESULTADO EJERC ANTS	- 935,529.00
DEPR ACUM EQPO DE TRANSP	-	PERD Y GANANC	- 111,254.78
DEPREC ACUM EQPO DE COMPUTO	-		
	-	SUMA DE CAPITAL	1,473,216.22
SUMA DE ACTIVO	1,694,200.00	SUMA PASIVO Y CAPITAL	1,694,200.00
	(Firma)		
	REPRESENTANTE LEGAL		
	MOISES BENHOS AMBE		

DEGORT'S CHEMICAL, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA

Con fundamento en los artículos 132, 140, 178, 179, 182 Fracción III y XI, 183, 186, 187, 193, 194 y demás relativos a la Ley General de Sociedades Mercantiles, se convoca a los accionistas de Degort's Chemical, S.A de C.V., a la ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS, que se efectuará el día 30 de Noviembre del 2007, en el domicilio social de la empresa, ubicado en Bélgica No. 313, Col. Portales Delegación Benito Juárez, México D.F. C.P 03330, para tratar y resolver los asuntos contenidos en la respectiva:

ORDEN DEL DIA DE
LA ASAMBLEA EXTRAORDINARIA

I.- Lista de asistencia, quórum e instalación de la asamblea.

II.- Aumento al capital variable de la sociedad en cantidad de \$ 20,000,000.00 M.N. (veinte millones de pesos 00/100 M.N.), convocando a los accionistas su derecho de preferencia, en proporción al número de sus acciones, para suscribir las que se emitan por aumento al capital social en su parte variable, conforme lo disponen el artículo 132 de la ley citada,

III.- En caso de no ejercer el derecho preferente por parte de los accionistas en el plazo legal correspondiente, aprobación de aumentar el capital social variable de la sociedad, mediante la capitalización de préstamos por \$6,450,000.00 M.N (seis millones cuatrocientos cincuenta mil pesos) y otros pasivos por la cantidad de \$ 13,550,000.00 M.N. (trece millones quinientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), a favor del Sr. Javier Cañedo González y en su caso, la emisión de títulos de acciones.

IV.- La reestructuración del capital social, consistente en la cancelación de las acciones emitidas con anterioridad a la presente asamblea y la emisión de nuevas acciones y valor nominal.

V.- Asunto varios relacionados con el punto anterior.

VI.- Designación de delegados especiales para formalizar las resoluciones de la asamblea.

En su caso, los accionistas podrán hacerse representar en la asamblea por apoderados que acrediten legalmente su personalidad.

México, D.F. a 31 de Octubre 2007

Firma:

(Firma)

C. Javier Cañedo González

Presidente del Consejo de Administración

Inmobiliaria Chiapas, S.A.
En liquidación
Balance general al 31 de agosto de 2007

Con base a lo dispuesto en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el balance final de liquidación de la sociedad Inmobiliaria Chiapas, S.A. al 31 de agosto de 2007

Activo		\$ 0.00
		=====
Pasivo		\$ 0.00
		=====
Capital contable		
Capital social	\$ 50,000.00	
Resultado de ejercicios anteriores	<u>(50,000.00)</u>	0.00
Total capital contable		\$ 0.00
		=====
Total pasivo y capital		\$ 0.00
		=====

Al no existir haber social, no habrá distribución entre los accionistas

C.P. Manuel Marrón González
Liquidador
(Firma)

E D I C T O S

(Al margen izquierdo dice: JUZGADO 25° CIVIL.- SRIA. "B".- EXP. 292/04)

"2007 Mediacion, Proceso Flexible, Solucion Confiable"

E D I C T O

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL PROMOVIDO POR BANCO SANTANDER MEXICANO, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER SERFIN EN CONTRA DE MANUEL PIZANO SANCHEZ Y LUZ MARINA CASTRO VILLADIEGO EXP. 292/04 C. JUEZ VIGÉSIMO QUINTO DE LO CIVIL DE ESTA CIUDAD, ORDENO EMPLAZAR POR EDICTOS A LOS CODEMANDADOS HACIÉNDOLE SABER QUE DEBE PRESENTARSE DENTRO DEL TERMINO DE CUARENTA DIAS AL LOCAL DE ESTE JUZGADO A CONTESTAR LA DEMANDA FORMULADA EN SU CONTRA, QUEDANDO EN LA SECRETARIA "B" LAS COPIAS SIMPLES EXHIBIDAS.

México, D.F. a 9 de Octubre del 2007.

EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS "B".

(Firma)

LIC. LUIS ARTURO DENA ÁLVAREZ.

(Al margen inferior izquierdo un sello que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.- JUZGADO VIGÉSIMO QUINTO DE LO CIVIL)

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES CONSECUTIVAS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL.

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. - PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN)

E D I C T O :

INMOBILIARIA CARPIR, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE. DOMICILIO IGNORADO.

En los autos del Juicio Ordinario Mercantil número 5/2004, promovido por ALEJANDRO PEPI DE LA PEÑA, en su carácter de albacea de la sucesión intestada a bienes de ARMANDO PEPI SANDOVAL y ERIK SOSA YÁNEZ;, como apoderado jurídico de la referida sucesión, en contra de la institución de crédito denominada HSBC y otros, se dictó el siguiente proveído:

AUTO DE RADICACIÓN

“Saltillo, Coahuila, a veintiuno de junio de dos mil cuatro.

Con el escrito de cuenta y documentos que se acompañan, fórmese expediente y regístrese en el libro de gobierno.

En el caso se demanda en la vía ordinaria mercantil el cumplimiento de un contrato de fideicomiso de garantía constituido en la escritura pública ciento noventa y siete de veintinueve de noviembre de mil novecientos noventa y tres, ante el Notario Público licenciado Raúl P. García Elizondo, y demás prestaciones relacionadas con la ejecución de dicho fideicomiso.

Ahora bien, tomando en cuenta que los contratos se rigen por las normas que estuvieron vigentes en el momento de su celebración, según criterio sustentado por la Primera Sala Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la tesis de jurisprudencia 1a./J.56/2002, visible en la página 88, Tomo XVI, Septiembre de 2002, del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, del rubro: **“CONTRATOS. SUS EFECTOS SE RIGEN POR LA LEY VIGENTE AL MOMENTO DE SU CELEBRACIÓN.”** y, tomando también en cuenta que el artículo primero transitorio del decreto que reformó entre otros ordenamientos al Código de Comercio y a la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, publicado en el Diario Oficial de la Federación del veinticuatro de mayo de mil novecientos noventa y seis en el sentido de que **“ARTÍCULO PRIMERO.- Las reformas previstas en los artículos 1º, y 3º, del presente decreto, entrarán en vigor sesenta días después de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y no serán aplicables a persona alguna que tenga contratados créditos con anterioridad a la entrada en vigor del presente decreto”**., el presente juicio, en cuanto al fondo, se regirá por las normas del Código de Comercio y de la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito de la época en que se celebró el contrato en cuestión, es decir, las normas vigentes con anterioridad a las reformas del veinticuatro de mayo de mil novecientos noventa y seis, y se aplicaran, de manera supletoria en el procedimiento, en términos de lo dispuesto por el artículo 1054 del Código de Comercio, las normas del derecho Procesal Civil del Estado de Coahuila.

Con la precisión anterior, téngase a los promoventes con la personalidad que ostentan, demandando en la vía ordinaria mercantil el cumplimiento del contrato de fideicomiso mencionado y demás prestaciones que se mencionan en el libelo de cuenta, en contra de:

1 Institución de Crédito denominada “Banco Internacional”, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Bital, Departamento Fiduciario, actualmente denominada “Hong-Kong And Shanghai Banking Corporation”, HSBC México, Sociedad Anónima, Institución Filial del Grupo Financiero HSBC.

2 Inmobiliaria Carpir, Sociedad Anónima de Capital Variable.

3 Constructora Davi, Sociedad Anónima de Capital Variable.

4 Notario Público número dieciséis en ejercicio para el Distrito Notarial de Saltillo, Licenciado RAÚL P. GARCÍA ELIZONDO.

5 Notario Público número ciento cuarenta y cinco para el Distrito Federal, FELIPE GUZMÁN NUÑEZ.

6 Notario Público número cuarenta y ocho para el Distrito Federal, ALBERTO PACHECO.

7 Directora Registradora de la Oficina del Registro Público de la Propiedad de este Distrito Judicial.

8 Licenciado RICARDO GARCÍA GUERRA.

9 Licenciado ENRIQUE MARTÍNEZ Y MARTÍNEZ.

10 Licenciado GUILLERMO ELIZONDO LÓPEZ.

11 Contador Público JAVIER CABELLO SILLER.

12 CELIA SANDOVAL VIUDA DE PEPI.

13 CELIA PEPI SANDOVAL.

14 BERTHA ALICIA PEPI SANDOVAL.

15 OFELIA PEPI SANDOVAL.

16 RICARDO PEPI SANDOVAL.

17 JUSTO BERNARDINO PEPI SANDOVAL.

18 CARLOS PEPI SANDOVAL.

19 Directora de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Saltillo.

20 Notario Público número cincuenta en ejercicio para el Distrito de Saltillo, JUANA VALDÉS VILLARREAL.

21 Notario Público número treinta y cuatro en ejercicio para el Distrito de Saltillo, JOSÉ ANTONIO FLORES GARZA.

22 Sucesión Testamentaria del señor HÉCTOR MIGUEL PEPI SANDOVAL, representada por su Albacea ANA MARÍA PEPI AGUIRRE.

23 Cónyuge superviviente de HÉCTOR MIGUEL PEPI SANDOVAL, señora HERMILA AGUIRRE GUZMÁN DE PEPI.

24 Sucesión Testamentaria a bienes de MARIO ENRIQUE PEPI SANDOVAL, representada por su Albacea RICARDO PEPI SANDOVAL.

Con fundamento en lo que establecen los artículos 1377, 1378 y 1382 del Código de Comercio, córrase traslado a los demandados, por conducto del Actuario adscrito a este juzgado, emplazándolos con la copia simple de la demanda y documentos anexos, para que produzcan su contestación dentro del término de nueve días.

Por lo que respecta a los demandados **INMOBILIARIA CARPIR**, Sociedad Anónima de Capital Variable, con domicilio en el inmueble marcado con el número setenta y ocho de la calle Nextengo, Colonia Santa Cruz Acayucan, de la ciudad de México, Distrito Federal, Notario Público número ciento cuarenta y cinco para el Distrito Federal, **FELIPE GUZMÁN NUÑEZ y ALBERTO PACHECO** Notario Público número cuarenta y ocho para el Distrito Federal, ambos con domicilio en el edificio marcado con el número treinta y nueve, primer piso, de la calle Praga, Colonia Juárez de la ciudad de México, Distrito Federal; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1069 y 1071 del anterior Código de Comercio, se ordena girar exhorto al Juez de Distrito en Turno en Materia Civil, en el Distrito Federal, a fin de que en auxilio de las labores de este juzgado, se sirva emplazar a juicio a los referidos demandados, corriéndoles traslado con copia de la demanda y documentos anexos a la misma, en los domicilios señalados, y por lo que hace a la persona moral, por conducto de quien legalmente la represente, haciéndoles saber que de conformidad con el artículo 195 del Código Procesal Civil vigente en la Entidad, aplicado supletoriamente, se les concede un plazo adicional de nueve días más, para que produzcan su contestación.

Por cuanto hace a la diversa demandada **CELIA PEPI SANDOVAL**, con domicilio en la casa marcada con el número treinta de la calle Londres, Colonia Jardín de Bellavista, ciudad Satélite, Tlalnepantla, Estado de México, gírese atento exhorto al Juez de Distrito en turno, con residencia en Naucalpan de Juárez, Estado de México, para que, en auxilio de las labores de este juzgado, proceda al emplazamiento a juicio de dicha persona, corriéndole traslado con copia de la demanda y documentos anexos a la misma, haciéndole saber también, que se le concede el mismo plazo adicional de nueve días, para que produzca su contestación.

Por otra parte, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 3005, fracción II, y 3043 fracción I, del Código Civil Federal en relación con los artículos 1º, 27, 28, fracción II y 29 de la Ley Reglamentaria del Registro Público de la Propiedad del Estado de Coahuila, así como el artículo 389, fracción III, del Código Procesal Civil para el Estado, todos ellos de aplicación supletoria al Código de Comercio, se ordena la anotación preventiva de la presente demanda en el Registro Público de la Propiedad, previo el pago de los derechos correspondientes a que se refiere el artículo 35 del segundo ordenamiento citado, en los asientos registrales de las siguientes partidas:

a) Partida número (13237) trece mil doscientos treinta y siete, Libro (133) ciento treinta y tres, Sección I, S.C., relativa a la escritura pública número (85) ochenta y cinco, de fecha (16) dieciséis de junio de (1994) mil novecientos noventa y cuatro, formalizada ante el Notario Lic. Raúl P. García Elizondo, que contiene la protocolización de la autorización de subdivisión del inmueble destinado al Fraccionamiento "FLAMINGOS".

b) Partida número (16974) dieciséis mil novecientos setenta y cuatro, Libro (170) ciento setenta, Sección I, S.C., relativa a la escritura pública número (97059) noventa y siete mil cincuenta y nueve, formalizada ante el Notario Lic. Alberto Pacheco, que contiene el Contrato Traslato de Propiedad en Ejecución y Extinción Parcial del Fideicomiso, celebrado entre el "Banco Internacional", S. A. e "Inmobiliaria Carpir", S.A. de C.V.||

c) Partida número (8074) ocho mil setenta y cuatro, Libro (81), Sección I, S.C. relativa; y Partida (7269) siete mil doscientos sesenta y nueve, libro (73) setenta y tres sección II, S.C., ambas relativas a la escritura pública número (197) ciento noventa y siete, de fecha (29) veintinueve de noviembre de (1993) mil novecientos noventa y tres, formalizada ante la fe del Notario Lic. Raúl P. García Elizondo, que contiene Contrato de Fideicomiso de Garantía celebrado por Banco Internacional, S.A. como Fiduciario, las señoras Celia y Bertha Alicia Pepi Sandoval como Fideicomitentes y Fideicomisarias “A”; y “Constructora Davi, S.A. de C.V., Lic. Ricardo García Guerra, Lic. Enrique Martínez y Martínez, Lic. Guillermo Elizondo López y C.P. Javier Luis Cabello Siller, como Fideicomitentes y Fideicomisarios “B”.

d) Partida número (126081) ciento veintiséis mil ochenta y uno, Libro (1261) mil doscientos sesenta y uno, Sección I, S.C., relativa a la escritura número (257) doscientos cincuenta y siete, de fecha (20) veinte de agosto del (2003) dos mil tres, ante la Notario Lic. Juana Valdés Villarreal, que contiene el Contrato de Ejecución Parcial de Fideicomiso del Fraccionamiento “LOS REALES” celebrado entre “Banco Internacional”, S.A. y “Constructora Davi”, S.A.

e) Partida número (58272) cincuenta y ocho mil doscientos setenta y dos, Libro (394) trescientos noventa y cuatro, Sección I, S.C., relativa a la escritura número (213) doscientos trece de fecha (19) diecinueve de octubre de (1998) mil novecientos noventa y ocho, ante la Notario Lic. Juana Valdés Villarreal, que contiene Contrato de Compraventa que celebraron Banco Internacional, S.A. y Constructora Davi, S.A. de C.V.

f) Partida número (118104) ciento dieciocho mil ciento cuatro, Libro (1182) mil ciento ochenta y dos, Sección I, relativa a la escritura número (157) ciento cincuenta y siete, de fecha (11) once de octubre de (2002) dos mil dos, ante la fe del Notario Lic. Raúl P. García Elizondo, que contiene Convenio Modificatorio del Contrato de Fideicomiso denominado “El Charquillo” celebrado entre Banco Internacional, S.A. y los Fideicomitentes “A”, Celia y Bertha Alicia Pepi Sandoval, Ricardo Pepi Sandoval como integrante del Comité Técnico, y por otra parte en su calidad de Fideicomitentes “B” “Constructora Davi”, S.A. de C.V., los señores Licenciados Enrique Martínez y Martínez, Guillermo Elizondo López y C.P. Javier Cabello Siller.

g) Partida número (104319) ciento cuatro mil trescientos diecinueve, Libro (1044) mil cuarenta y cuatro, Sección I, S.C., relativa a la Escritura Pública número (163) ciento sesenta y tres, de fecha (24) veinticuatro de noviembre del (2000) dos mil, ante el Notario Lic. Raúl P. García Elizondo, que contiene Contrato de Ejecución Parcial de Fideicomiso para la devolución de inmuebles celebrado por “Banco Internacional”, S.A. y Cecilia Pepi Sandoval.

h) Partida número (89106) ochenta y nueve mil ciento seis, Libro (892) ochocientos noventa y dos, Sección I, S.C., relativa a la Escritura Pública (185) ciento ochenta y cinco, de fecha (21) veintiuno de diciembre del (2000) dos mil, Notario Lic. Raúl P. García Elizondo, que contiene Contrato de Ejecución Parcial de Fideicomiso para la devolución de inmuebles celebrado entre “Banco Internacional”, S.A. y el Lic. Ricardo García Guerra.

i) Partida número (92120) noventa y dos mil ciento veinte, Libro (922) novecientos veintidós, Sección I, S.C., relativa a la Escritura Pública número (193) ciento noventa y tres, de fecha (26) veintiséis de diciembre del (2000) dos mil, ante el Notario Lic. Raúl P. García Elizondo, que contiene Contrato de Ejecución Parcial de Fideicomiso para la devolución de inmuebles celebrado entre “Banco Internacional”, S.A. y el Lic. Enrique Martínez y Martínez.

j) Partida número (92716) noventa y dos mil setecientos dieciséis, Libro (928) novecientos veintiocho, Sección I, S.C., relativa a la Escritura Pública número (194) ciento noventa y cuatro, e fecha (26) veintiséis de diciembre del (2000) dos mil, ante el Notario Lic. Raúl P. García Elizondo, que contiene el Contrato de Ejecución Parcial de Fideicomiso para la devolución de inmuebles celebrado entre “Banco Internacional”, S.A. y el C.P. Javier Luis Cabello Siller.

k) Partida número (93618) noventa y tres mil seiscientos dieciocho, Libro (937) novecientos treinta y siete, Sección I, S.C., relativa a la Escritura Pública número (195) ciento noventa y cinco, de fecha (26) veintiséis de diciembre del (2000) dos mil, ante el Notario Lic. Raúl P. García Elizondo, que contiene el contrato de Ejecución Parcial de Fideicomiso para la devolución de inmuebles, celebrado entre “Banco Internacional”, S.A. y “Constructora Davi”, S.A. de C.V.

l) Partida número (132448) ciento treinta y dos mil cuatrocientos cuarenta y ocho, Libro (1325) mil trescientos veinticinco, Sección I, S.C., relativa a la Escritura Pública número (266) doscientos sesenta y seis, de fecha (04) cuatro de diciembre del (2003) dos mil tres, ante el Notario Lic. José Antonio Flores Garza, que contiene el Contrato de Reversión de Propiedad en Extinción Parcial de Fideicomiso celebrado por “Banco Internacional”, S.A. y Bertha Alicia Pepi Sandoval.

m) Partida número (79150) setenta y nueve mil ciento cincuenta, Libro (798) setecientos noventa y ocho, Sección I, S.C., relativa a la Escritura del Fraccionamiento Los Reales formalizada por “Banco Internacional”, S.A.

En consecuencia, remítase copia certificada de la demanda de que se trata a la Directora Registradora de la Oficina del Registro Público de la Propiedad, para que proceda a su inscripción preventiva y a realizar las anotaciones marginales en las partidas antes señaladas.

Notifíquese personalmente.

Lo proveyó y firma José Manuel Quistián Espericueta, Juez Primero de Distrito en el Estado, ante la presencia del licenciado Fernando López De La O, Secretario Judicial que autoriza y da fe”.

Lo que se notifica a usted por medio de edictos, en virtud de desconocerse su domicilio, emplazándola para que en términos del artículo 1378 del Código de comercio, vigente en la celebración del contrato base de la acción, deberá presentarse a hacer valer sus derechos dentro de nueve días, más cinco que se le conceden en razón de la distancia, de conformidad con el artículo 1075 del mismo ordenamiento, siguientes, contados a partir de que quede debidamente emplazada, en el entendido que queda a su disposición en la Secretaría del Jgado, la copia de la demanda para el traslado y copia de los documentos acompañados a la misma.

**LA SECRETARIA DEL JUZGADO
PRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO.
(Firma)
LIC. MARÍA MARGARITA LUGO MALTOS.**

(Al margen inferior izquierdo un sello que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO.- SALTILLO, COAH.)

AVISO

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

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

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

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

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

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

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

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

AVISO IMPORTANTE

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



DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON

Consejera Jurídica y de Servicios Legales

LETICIA BONIFAZ ALFONZO

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos

ERNESTINA GODOY RAMOS

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,204.00
Media plana	647.30
Un cuarto de plana.....	403.00

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

Consulta en Internet

<http://www.consejeria.df.gob.mx/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. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$40.00)