

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD
ESTATUTO ORGÁNICO DE "METROBÚS"
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO**

Ing. Guillermo Calderón Aguilera Director General de Metrobús, con fundamento en los artículos 70, fracción VIII y 71 fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y el Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal "Metrobús", con fundamento en los artículos Cuarto, Quinto, Décimo Primero, fracción IV y Décimo Cuarto, fracción VI del Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado Metrobús, en la Primer Sesión Ordinaria de 2011 celebrada el 16 de marzo de 2011 emitió el acuerdo número Metrobús/CD/SO1/06/11 por el cual aprobó la modificación y actualización del Estatuto Orgánico de Metrobús de acuerdo al dictamen 02/2011 emitido por la Contraloría General del Distrito Federal, por el cual se modificó la estructura orgánica de Metrobús, autorizando a la Dirección de Comunicación e Información Pública, así como a la Gerencia de Sistemas de Peaje y Nuevas Tecnologías y la Gerencia Técnica, entre otras Unidades Administrativas.

CONTENIDO

CAPÍTULO PRIMERO.-	DISPOSICIONES GENERALES.
CAPÍTULO SEGUNDO.-	DEL CONSEJO DIRECTIVO.
CAPÍTULO TERCERO.-	DEL DIRECTOR GENERAL.
CAPÍTULO CUARTO.-	ÓRGANO DE VIGILANCIA.
CAPÍTULO QUINTO.-	DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS DIRECTORES.
CAPÍTULO SEXTO.-	DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LAS DIRECCIONES, DE LA CONTRALORÍA INTERNA Y DE LAS GERENCIAS.
CAPÍTULO SÉPTIMO.-	DE LAS SUPLENCIAS
TRANSITORIOS	

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1°.- Metrobús, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto la planeación, administración y control del Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros del Distrito Federal.

ARTÍCULO 2°.- Para los efectos del presente Estatuto se entenderá por:

- I. "El Organismo", al Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Distrito Federal denominado Metrobús;
- II. "El Decreto", al Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Distrito Federal denominado Metrobús, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 9 de Marzo del 2005;
- III. "El Sistema", Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros del Distrito Federal;
- IV. "El Consejo", al Consejo Directivo del Organismo; y
- V. "El Director General", el Director General del Organismo;
- VI. "Empresas Operadoras", los prestadores del servicio de Transporte Público del Sistema; y
- VII. "El Programa", el Programa del Sistema de Corredores de Transporte del Distrito Federal.
- VIII. "El Comité", el Comité de Control y Auditoría."

ARTÍCULO 3°.- Para el cumplimiento de su objeto, el Organismo conducirá sus actividades en forma programada, con base en las políticas que establezca el Consejo para el logro de los objetivos y prioridades del Programa Integral de Transporte y Vialidad 2007-2012 del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 22 de marzo de 2010 y de los programas sectoriales e institucionales que se deriven del mismo.

ARTÍCULO 4°.- El Organismo manejará y erogará sus ingresos propios y presupuestales en los términos que se fijan en los presupuestos de egresos anuales del Distrito Federal y se sujetará a los controles e informes respectivos.

ARTÍCULO 5°.- Para el estudio, planeación, atención y ejecución de los asuntos y actos que le competen, el Organismo contará con:

- I. Un Órgano de gobierno que será el Consejo Directivo;
- II. Un Órgano ejecutivo que será el Director General; y
- III. Las unidades administrativas que apruebe el Consejo.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 6°.- El Consejo, tendrá a su cargo la definición de normas y lineamientos para la gestión del Organismo, la supervisión de la marcha del mismo y el control de sus actividades, para lo cual deberá aprobar en el programa institucional y en los programas operativos anuales, los objetivos, metas, prioridades y estrategias del Organismo, así como verificar la adecuada articulación del proceso de programación con los de presupuestación, ejecución, evaluación y control.

ARTÍCULO 7°.- El Consejo se integrará con los siguientes consejeros propietarios:

- I. El Secretario de Transportes y Vialidad del Distrito Federal, quien fungirá como Presidente;
- II. El Secretario de Gobierno del Distrito Federal;
- III. El Secretario de Finanzas del Distrito Federal;
- IV. El Secretario del Medio Ambiente del Distrito Federal;
- V. El Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal;
- VI. El Director General del Sistema de Transporte Colectivo (METRO); y
- VII. El Director General del Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal.

Por cada consejero propietario habrá un suplente.

ARTÍCULO 8°.- El Consejo celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias.

Las sesiones ordinarias se celebrarán por lo menos una cada tres meses y se ocuparán de los asuntos para los que sea convocado, además de los siguientes:

- I. En la sesión que corresponda al primer trimestre del año, el Consejo deberá conocer y aprobar, en su caso, el informe anual pormenorizado del resultado de la administración del Organismo, correspondiente al ejercicio anterior;
- II. En la sesión que corresponda al segundo trimestre del año, conocer y aprobar, en su caso, el dictamen de los auditores externos a los estados financieros del ejercicio anterior, así como el informe del Comisario, y
- III. En la sesión correspondiente al tercer trimestre del año, aprobar el anteproyecto de presupuesto y el programa operativo anual del Organismo.

Las sesiones extraordinarias se celebrarán cada vez que el Consejo sea convocado para ello por su Presidente.

ARTÍCULO 9°.- El Consejo sesionará en reuniones ordinarias, como mínimo, cuatro veces al año. El propio Órgano de Gobierno sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros.

En caso de que la reunión convocada no pueda llevarse a cabo en la fecha programada, deberá celebrarse entre los cinco y quince días hábiles siguientes.

Las resoluciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.

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 muebles;
- VI. Aprobar y modificar el Estatuto Orgánico del Organismo;
- VII. Aprobar y modificar la estructura básica de su organización, definiendo y autorizando la política laboral del organismo en aspectos fundamentales como las remuneraciones y pagos ordinarios y extraordinarios a las personas que presten sus servicios en el "Organismo", con sujeción a las 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.

ARTÍCULO 12.- Corresponde al presidente del Consejo:

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

ARTÍCULO 13.- El Secretario del Consejo deberá desempeñar las siguientes funciones:

- I. Hacer llegar a los miembros del Consejo con una anticipación no menor de cinco días hábiles, la convocatoria, el orden del día y el apoyo documental de los asuntos que deban conocer para las sesiones ordinarias, y para las extraordinarias en un plazo no mayor de 2 días;
- II. Pasar lista de asistencia y verificar que exista quórum para las sesiones;
- III. Levantar las actas de las sesiones e integrarlas al registro autorizado;
- IV. Asistir a las sesiones con voz pero sin voto;
- V. Firmar las actas de las sesiones;
- VI. Comunicar los acuerdos que emita el Consejo inmediatamente después de que sesione, para su seguimiento y ejecución;
- VII. Llevar el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos del Consejo;
- VIII. Fungir como asesor permanente de los comités que cree el Consejo;
- IX. Certificar los documentos del Consejo; y
- X. Las demás que le encomiende el Consejo.

ARTÍCULO 14.- El Consejo a propuesta del Director General nombrará y en su caso, removerá a un prosecretario del propio Consejo, quien podrá pertenecer al Organismo. El prosecretario deberá apoyar al secretario del consejo en el cumplimiento de las funciones que el presente Estatuto le confiere y en aquellas que por acuerdo expreso le sean encomendadas. Asimismo, brindará orientación operativa a los Comités en el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 15.- El Consejo podrá contar con el apoyo de comités especializados que estarán integrados por el titular de la unidad administrativa correspondiente, quien fungirá como coordinador, así como de las demás instancias que decida el propio Consejo; dichos comités tendrán como función la de atender y revisar los asuntos que conforme a su competencia le encomiende el Consejo y que deban someter a la consideración del mismo. También tendrán a su cargo el estudio, análisis y propuesta de solución de aquellos asuntos que específicamente se les encomiende, para lo cual se reunirán cuantas veces sea necesario, debiendo rendir su dictamen dentro del plazo que le fije el Consejo.

ARTÍCULO 16.- Para el eficaz cumplimiento de sus funciones los comités podrán, previo acuerdo del Consejo, crear los subcomités que sean necesarios, pudiendo asignarles competencias específicas. Su integración y funcionamiento serán determinados por el comité correspondiente previa autorización del Consejo.

CAPÍTULO TERCERO

DEL DIRECTOR GENERAL

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 trimestral;
- XII. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores;
- XIII. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- XIV. Ejecutar los acuerdos del Consejo;
- XV. Elaborar y someter a consideración del Consejo las disposiciones administrativas y reglamentarias que rigen al Organismo;
- XVI. Proponer al Consejo "El Programa";
- XVII. Establecer los criterios de coordinación con las demás Dependencias y los diferentes Órganos de la Administración;
- XVIII. Proponer la tarifa del servicio;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de la programación de la operación del Sistema;
- XX. Supervisar la correcta operación y mantenimiento del Sistema;
- XXI. Promover el desarrollo tecnológico del Sistema;
- XXII. Coordinar la implantación de nuevos mecanismos de recaudo para el Sistema, previa aprobación del Consejo;
- XXIII. 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;
- XXIV. Proporcionar la información que solicite el Comisario Público;
- XXV. Formular querrelas y otorgar perdón;

- XXVI. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sean requeridas por otras dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal;
- XXVII. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo; y
- XXVIII. Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

ARTÍCULO 18.- El Director General podrá delegar cualquiera de sus facultades en otros servidores públicos del Organismo, sin perjuicio de ejercerlas directamente, con excepción de aquellas que por disposición legal, expresa o por determinación del Consejo le correspondan exclusivamente.

CAPÍTULO TERCERO BIS DEL COMITÉ DE CONTROL Y AUDITORIA

ARTÍCULO 18-A.- Con fundamento en el artículo 34 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y de conformidad con lo señalado en el Acuerdo por el que se Crean los Comités de Control y Auditoría (COMCA) de la Administración Pública del Distrito Federal por el que se establecen los Lineamientos para su Integración, Funcionamiento y Atribuciones emitido por la Contraloría General del Distrito Federal, el Comité de Control y Auditoría de "METROBÚS" es un órgano colegiado constituido para proveer al Director General de "METROBÚS" y a la Contraloría General de información estratégica sobre el grado de cumplimiento del Programa Operativo Anual, así como de sus indicadores estratégicos, con el propósito de impulsar las acciones necesarias para coadyuvar en el cumplimiento de sus objetivos, metas y programas, en un marco de honestidad, transparencia e impulso al combate a la corrupción.

El Comité estará integrado por: Un presidente, un secretario técnico, cuatro vocales, el órgano de vigilancia, el órgano interno de control y los invitados.

La presidencia del Comité corresponderá al Director General de Metrobús; el Secretario Técnico será designado por el Presidente del Comité; como vocales se desempeñarán un representante de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas; un representante de la Oficialía Mayor; un representante de la Secretaría de Transportes y Vialidad; un Contralor Ciudadano designado; como órgano de vigilancia un Comisario, como órgano interno de control el titular de la Contraloría Interna.

Los Vocales serán servidores públicos con nivel de Director General u homólogo.

Los miembros del Comité tendrán voz y voto a excepción del Secretario Técnico, el órgano de vigilancia, el órgano interno de control y los invitados, quienes asistirán a las sesiones facultados con voz pero no con voto

Los miembros propietarios del Comité mediante oficio, podrán nombrar un suplente del nivel jerárquico inmediato inferior, que cuente con los conocimientos técnicos y la experiencia necesaria para el desempeño de la responsabilidad correspondiente.

ARTÍCULO 18-B.- Se podrán incorporar al Comité como Invitados, únicamente con voz:

- I. Los Titulares de las Unidades Administrativas y de apoyo que estén relacionados con los temas aprobados para su desahogo en el Orden del Día de la sesión respectiva;
- II. Los servidores públicos de otros Entes Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal que tengan relación estrecha con los asuntos a tratar y que apoyen en la solución de los problemas que se planteen;
- III. Personas externas que no formen parte de la Administración Pública del Distrito Federal, expertas en asuntos relativos a El Organismo, según su naturaleza, cuando el caso lo amerite, con autorización del Presidente del Comité y a propuesta de los miembros integrantes del mismo;
- IV. Titulares de otras áreas de la Contraloría General del Distrito Federal, que de acuerdo a sus atribuciones deban conocer o participar de los acuerdos y recomendaciones que se emitan; y
- V. El Auditor Externo designado por la Contraloría General del Distrito Federal.

El nivel jerárquico mínimo de los Invitados tendrá que corresponder cuando menos al tercer nivel respecto a la estructura organizacional de la Institución a la que pertenezcan y participarán en el Comité con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 18-C.- Los miembros propietarios de la Dirección General de Evaluación y Comisariado de la Contraloría General del Distrito Federal; de la Secretaría de Finanzas; de la Oficialía Mayor, así como los invitados internos que sean convocados a las sesiones del Comité, deberán contar con la acreditación de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal a la que representen.

ARTÍCULO 18-D.- El Comité tendrá los siguientes objetivos:

- I. Coadyuvar con El Organismo en el logro de los objetivos, metas y programas a su cargo, con un enfoque a resultados; a través del impulso a la prevención, corrección o administración de los riesgos institucionales que se presenten o puedan presentarse;
- II. Proveer a El Organismo de un foro en el que a través de una metodología ágil y sencilla, se integre y analice la información a tratar en las sesiones, permita evaluar los riesgos en las áreas, programas, proyectos y estrategias institucionales;
- III. Promover el diseño, implantación, evaluación y seguimiento del sistema de control interno, a fin de asegurar de manera razonable: la eficiencia y eficacia de las operaciones; la salvaguarda de los activos; el cumplimiento de la normatividad aplicable, y la integridad y confiabilidad de la información financiera y de operación;
- IV. Informar al pleno del Comité de Control y Auditoría y al Director General de El Organismo sobre el estado que guardan los diferentes elementos del Sistema de Control del mismo, tales como el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, seguimiento y evaluación, la información y comunicación, y en general el estado que guarden los resultados de las auditorías que en su caso se les hubieren practicado, por las Firmas de Auditores Externos designados por la Dirección General de Auditoría, por las correspondientes Contralorías Internas, o por cualquier otro órgano fiscalizador local o federal, entre otros aspectos, para impulsar su mejoramiento continuo;
- V. Analizar las causas que dan origen a las observaciones, debilidades de control interno, salvedades en la dictaminación de estados financieros y otras circunstancias relevantes de los órganos de fiscalización y supervisión, de impacto desfavorable en la gestión de El Organismo, en aspectos operativos, administrativos, programático-presupuestarios, entre otros, con el propósito de promover una gestión eficiente y evaluar su desempeño; y
- VI. Agregar valor a la gestión de El Organismo, mediante el análisis, recomendaciones y adopción de acuerdos en materia de Control y Auditoría, entre otros, que se traduzcan en compromisos de solución a las situaciones críticas que se presenten.

ARTÍCULO 18-E.- El Comité tendrá las atribuciones y el funcionamiento que establece el Acuerdo por el que se crean los Comités de Control y Auditoría (COMCA) de la Administración Pública del Distrito Federal y por el que se establecen los Lineamientos para su Integración, Funcionamiento y Atribuciones, emitido por la Contraloría General del Distrito Federal y las que les señale las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables

ARTÍCULO 18-F.- Para el desempeño de sus atribuciones el Comité tendrá a su disposición la información que requiera de las áreas de El Organismo, las cuales deberán proporcionarla, anexando la documentación correspondiente.

ARTÍCULO 18-G.- Son atribuciones del Presidente:

- I. Presidir las sesiones del Comité;
- II. Participar con voz y voto en las sesiones del Comité. En caso de empate, contar con voto de calidad;
- III. Proponer y promover acuerdos para impulsar y fortalecer los mecanismos de planeación, programación, presupuestación, fortalecimiento del control interno, el Cuadro de Mando Integral del Gobierno del Distrito Federal, autoevaluación, combate a la corrupción y desarrollo administrativo, así como la atención a órganos fiscalizadores y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en cumplimiento a las diversas disposiciones en la materia;
- IV. Someter las propuestas de acuerdos a la consideración y votación de los integrantes del Comité;
- V. Promover y vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas;
- VI. Proponer y autorizar la celebración de sesiones extraordinarias;
- VII. Proponer y autorizar la participación de invitados externos ajenos a la Administración Pública del Distrito Federal;
- VIII. Poner a consideración del Comité el Orden del Día de las sesiones;

- IX. Presentar en las sesiones ordinarias del Consejo Directivo de El Organismo los acuerdos asumidos en el Comité, darles seguimiento e informar en la siguiente sesión los resultados de la toma de decisiones de dicho Órgano, respecto de los acuerdos mencionados;
- X. Proponer al Comité la integración de grupos auxiliares de trabajo, que no dupliquen las funciones de los ya existentes, para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten;
- XI. Promover el cumplimiento de los Lineamientos de Integración, Funcionamiento y Atribuciones de los Comités de Control y Auditoría emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal, y
- XII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

ARTÍCULO 18-H.- Son atribuciones del Secretario Técnico:

- I. Elaborar el proyecto de Orden del Día;
- II. Participar con voz en las sesiones del Comité;
- III. Verificar la asistencia de los miembros del Comité, y en su caso declarar la existencia de quórum legal.
- IV. Proponer y promover acuerdos para impulsar y fortalecer los mecanismos de planeación, programación, presupuestación, fortalecimiento del control interno, el Cuadro de Mando Integral del Gobierno del Distrito Federal, autoevaluación, combate a la corrupción y desarrollo administrativo, así como la atención a órganos fiscalizadores y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en cumplimiento a las diversas disposiciones en la materia;
- V. Convocar a los integrantes de los Comités y, en su caso, a los Invitados internos o externos cuando proceda;
- VI. Convocar, previa autorización del Presidente del Comité, a sesiones extraordinarias en los casos que sea necesario;
- VII. Proponer la participación de Invitados internos o externos ajenos a la Administración Pública del Distrito Federal;
- VIII. Preparar e integrar las carpetas para las sesiones y remitirlas a los convocados en los términos establecidos por los Lineamientos de Integración, Funcionamiento y Atribuciones de los Comités de Control y Auditoría emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal;
- IX. Presentar el Cuadro de Mando Integral para que el seno del Comité evalúe la gestión del Ente Público;
- X. Presentar por sí o en coordinación con El Ente Organismo, los Riesgos Institucionales del Periodo, en los que se refleje la descripción general de los riesgos críticos relevantes y las posibles alternativas de solución;
- XI. Registrar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas;
- XII. Promover el cumplimiento de los Lineamientos de Integración, Funcionamiento y Atribuciones de los Comités de Control y Auditoría emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal;
- XIII. Elaborar las actas de las sesiones del Comité; recabar las firmas correspondientes; clasificarlas en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y llevar su control y resguardo;
- XIV. Comunicar al Presidente las irregularidades en el funcionamiento del Comité, y
- XV. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

ARTÍCULO 18-I.- Son atribuciones comunes para todos los Vocales:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones del Comité;
- II. Proponer y promover acuerdos para impulsar y fortalecer los mecanismos de planeación, programación, presupuestación, fortalecimiento del control interno, el Cuadro de Mando Integral del Gobierno del Distrito Federal, autoevaluación, combate a la corrupción y desarrollo administrativo, así como la atención a órganos fiscalizadores y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y de las quejas y denuncias, en cumplimiento a las diversas disposiciones en la materia;
- III. Impulsar el cumplimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones del Comité, en los plazos establecidos y de conformidad a las responsabilidades asignadas y cumplir con las que les correspondan;
- IV. Proponer la realización de sesiones extraordinarias cuando se requiera, por la importancia y/o urgencia de los asuntos, o por falta de atención de los mismos;
- V. Proponer la participación de Invitados internos, o externos ajenos a la Administración Pública del Distrito Federal;
- VI. Promover el cumplimiento de los Lineamientos de Integración, Funcionamiento y Atribuciones de los Comités de Control y Auditoría emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal;
- VII. Comunicar al Presidente y/o al Secretario Técnico las irregularidades en el funcionamiento del Comité, y
- VIII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

ARTÍCULO 18-J.- Además de las atribuciones de los vocales del Comité, previstas en el artículo 18-I, en lo particular los Vocales de las Secretarías de Finanzas y de la Oficialía Mayor estarán obligados a:

Secretaría de Finanzas

- I. Enviar por oficio a la Dirección General de Evaluación y Comisariado con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión del Comité de Control y Auditoría, el estado del ejercicio presupuestal del Ente Público evaluado actualizado al último corte;
- II. Contar con la información y documentación soporte necesaria para dar contestación en la sesión del Comité de Control y Auditoría correspondiente a los problemas y peticiones enviadas con oportunidad en la carpeta, relacionados con su ámbito de competencia;
- III. Exponer en las sesiones del Comité las problemáticas detectadas en El Organismo, así como proponer alternativas para la solución y atención sobre las materias de su competencia;
- IV. Emitir su opinión respecto a los acuerdos que se adopten en la sesión del Comité de Control y Auditoría; y
- V. Cuando recaiga en dicho representante la coordinación de las mesas de trabajo que surjan por acuerdos asumidos en el Comité de Control y Auditoría del órgano evaluado, tendrá la obligación de informar a sus integrantes mediante acta los resultados de las mismas.

Oficialía Mayor

- I. Contar con la información y documentación soporte necesaria para dar contestación en la sesión del Comité de Control y Auditoría correspondiente a los problemas y peticiones enviadas con oportunidad en la carpeta, relacionados con su ámbito competencial;
- II. Exponer en las sesiones del Comité las problemáticas detectadas en el órgano evaluado, así como proponer alternativas para la solución y atención sobre las materias de su competencia;
- III. Emitir su opinión respecto a los acuerdos que se adopten en la sesión del Comité de Control y Auditoría; y
- IV. Cuando recaiga en dicho representante la coordinación de las mesas de trabajo que surjan por acuerdos asumidos en el Comité de Control y Auditoría del órgano evaluado, tendrá la obligación de informar a sus integrantes mediante acta los resultados de las mismas.

ARTÍCULO 18-K.- Son atribuciones del Comisario:

- I. Participar con voz en las sesiones del Comité;
- II. Emitir su opinión sobre el desempeño general de El Organismo evaluado con base al Cuadro de Mando Integral y sobre la eficiencia y eficacia con que se logran los objetivos de los programas y proyectos encomendados y, en su caso, formular las recomendaciones correspondientes;
- III. Proponer y promover acuerdos para impulsar y fortalecer los mecanismos de planeación, programación, presupuestación, fortalecimiento del control interno, el Cuadro de Mando Integral del Gobierno del Distrito Federal, autoevaluación, combate a la corrupción y desarrollo administrativo, así como la atención a órganos fiscalizadores y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y de las quejas y denuncias, en cumplimiento a las diversas disposiciones en la materia;
- IV. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando así se requiera, por la importancia y/o urgencia de los asuntos, o por falta de atención de los mismos;
- V. Proponer la participación de invitados internos o externos ajenos a la Administración Pública del Distrito Federal;
- VI. Promover el cumplimiento de los Lineamientos de Integración, Funcionamiento y Atribuciones de los Comités de Control y Auditoría emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal;
- VII. Comunicar al Presidente y/o al Secretario Técnico, en su caso, las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Comité;
- VIII. Emitir su opinión respecto a los acuerdos que se adopten en la sesión del Comité de Control y Auditoría;
- IX. Proponer y en su caso recomendar la integración de grupos auxiliares de trabajo para el análisis detallado de los asuntos que así lo ameriten;
- X. Instruir al Secretario Técnico sobre la determinación de cancelar las sesiones de los Comités en cualquiera de los siguientes supuestos:
 - X. 1. Remisión extemporánea de la carpeta;
 - X. 2. Incongruencia y/o discrepancia en los datos y cifras contenidos en la carpeta del Comité;
 - X. 3. Cuando transcurridos 10 minutos de la hora fijada para su inicio éste no se cumpla; y

- X. 4. Cuando a juicio de éste existan elementos suficientes que imposibiliten el proceso normal de la sesión. En caso de que determine cancelar la sesión del Comité, la celebración de la misma deberá señalarse en una nueva fecha o podrá fusionarse con la sesión del siguiente trimestre.
- XI. Mejorar la metodología de evaluación, así como revisar y actualizar los Lineamientos de Integración, Funcionamiento y Atribuciones de los Comités de Control y Auditoría emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal;
- XII. Coadyuvar y asesorar a los integrantes del Comité y conducir el desarrollo de sus sesiones; y
- XIII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos de los Comités.

ARTÍCULO 18-L.- Son atribuciones del Contralor Interno de El Organismo:

- I. Participar con voz en las sesiones del Comité;
- II. Emitir su visto bueno a la carpeta, para lo cual deberá corroborar que la información contenida en la misma se encuentre debidamente requisitada y validada por los responsables, así como conciliada con el área financiera del órgano evaluado;
- III. Recomendar se tomen acuerdos para impulsar y fortalecer los mecanismos de planeación, programación, presupuestación, fortalecimiento del control interno, el Cuadro de Mando Integral del Gobierno del Distrito Federal, autoevaluación, combate a la corrupción y desarrollo administrativo, así como la atención a órganos fiscalizadores y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y de las quejas y denuncias, en cumplimiento a las diversas disposiciones en la materia;
- IV. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando así se requiera, por la importancia y/o urgencia de los asuntos, o por falta de atención de los mismos;
- V. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos emitidos en el seno del Comité. En caso de incumplimiento informar al día siguiente hábil mediante oficio a la Dirección General de Evaluación y Comisariado para los efectos jurídicos a que haya lugar;
- VI. Verificar la atención oportuna de las recomendaciones u observaciones realizadas por las instancias de control y fiscalización, y dar seguimiento a los avances en su atención en tiempo y forma;
- VII. Promover el seguimiento y desahogo de las quejas y denuncias y los procedimientos instaurados;
- VIII. Promover que el Comité determine las medidas necesarias que consoliden el control interno y la transparencia, así como su implantación, promoviendo la actuación de las instancias competentes;
- IX. Proponer la participación de Invitados internos o externos ajenos a la Administración Pública del Distrito Federal;
- X. Promover el cumplimiento de los Lineamientos de Integración, Funcionamiento y Atribuciones de los Comités de Control y Auditoría emitidos por la Contraloría General del Distrito Federal;
- XI. Comunicar al Presidente y/o al Secretario Técnico, en su caso, las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Comité;
- XII. Emitir su opinión respecto a los acuerdos que se adopten en la sesión del Comité de Control y Auditoría;
- XIII. Asistir y dar seguimiento a la integración de grupos auxiliares de trabajo, para el análisis detallado de los asuntos que así lo ameriten;
- XIV. Dar a conocer mediante oficio los acuerdos que se generen en las sesiones del Comité al Titular de la Secretaría de Transportes y Vialidad, marcando copia a su Contraloría Interna, y
- XV. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.”

CAPÍTULO CUARTO

DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

ARTÍCULO 19.- El Órgano de Vigilancia del Organismo estará integrado por un Comisario Público propietario y un suplente, designados por la Contraloría General del Distrito Federal, quienes evaluarán el desempeño general y las funciones del Organismo.

ARTÍCULO 20.- El Comisario Público tendrá las siguientes facultades:

- I. Verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al Organismo;
- II. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo, así como a los del propio Órgano de Vigilancia;
- III. Cuidar que las inversiones y los recursos del Organismo se destinen a los fines previstos en los presupuestos y programas aprobados;

- IV. Disponer la práctica de auditorías en todos los casos en que lo estime necesario, pudiendo auxiliarse con las áreas afines del propio Organismo;
- V. Proponer al Consejo o al Director General las medidas que juzgue apropiadas para alcanzar mayor eficacia en la administración de los recursos asignados;
- VI. Designar a un auditor externo que auxilie al Órgano de Vigilancia en las actividades que así lo requieran;
- VII. Elaborar su programa de trabajo anualmente;
- VIII. Revisar los informes elaborados por los auditores internos y externos en lo referente al planteamiento de observaciones y medidas correctivas, analizando plenamente la procedencia de las mismas;
- IX. Promover que las medidas correctivas propuestas por los auditores externos e internos sean atendidas en tiempo y forma;
- X. Examinar permanentemente los estados financieros, sugiriendo en su caso aquellas medidas correctivas que mejoren la situación financiera del Organismo;
- XI. Verificar el estricto cumplimiento de normas, procedimientos y mecanismos de control relativos a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y promover que se expidan aquellas que se consideren necesarias y complementarias;
- XII. Promover acciones concretas para obtener una estrecha compatibilidad entre el presupuesto asignado y los programas del Organismo;
- XIII. Proporcionar información al Consejo sobre el resultado de sus acciones;
- XIV. Sugerir los aspectos que deban ser sujetos de vigilancia y fiscalización por parte de las diversas instancias de control del Organismo;
- XV. Evaluar las acciones de todos los niveles de control interno y externo, para procurar el mejoramiento de las funciones que en la materia se realicen; y
- XVI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables, así como aquellas que expresamente le asigne el Consejo.

ARTÍCULO 21.- Para el desempeño de sus facultades el Comisario Público tendrá a su disposición la información que requiera de las áreas del Organismo, las cuales deberán proporcionarla, anexando la documentación correspondiente. Asimismo, dispondrá del apoyo de la Contraloría Interna del Organismo, para agilizar el despacho de los acuerdos prioritarios.

ARTÍCULO 22.- Cuando alguno de los miembros del Órgano de Vigilancia identifique alguna irregularidad en el estudio y análisis de la documentación que para tal efecto le haya sido girada, deberá hacerla del conocimiento del Director General de manera inmediata.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS DIRECTORES

ARTÍCULO 23.- Son atribuciones de los Directores de área:

- I. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos encomendados a las áreas a su cargo.
- II. Desempeñar las comisiones que el Director General les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Someter a la aprobación del Director General los estudios y proyectos que elaboren el área a su cargo;
- IV. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos a ellos asignados;
- V. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas al área a su cargo;
- VI. Formular los requerimientos presupuestales correspondientes;
- VII. Establecer las medidas necesarias de mejoramiento administrativo;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IX. Apoyar al Director General en la promoción, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo del Organismo, en congruencia con el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, los programas sectoriales e institucionales y demás programas pertinentes;
- X. Proponer al Director General, las normas, políticas y medidas para apoyar el desarrollo de las áreas a su cargo;

- XI. Participar en la elaboración de los programas institucionales, así como analizar y dictaminar sobre ellos y promover los ajustes que se requieran;
- XII. Administrar los recursos asignados al área de su responsabilidad;
- XIII. Proponer al Director General el nombramiento o remoción del personal del área a su cargo;
- XIV. Cumplir con las disposiciones aplicables sobre capacitación y adiestramiento de los trabajadores del Organismo; y
- XV. Las demás atribuciones que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

**CAPITULO SEXTO
DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LAS DIRECCIONES,
LA CONTRALORÍA INTERNA Y LAS GERENCIAS**

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 al Titular de la Dirección General de Contralorías Internas, el Programa de Auditoría para cada ejercicio presupuestal, sus modificaciones y mantener el seguimiento sistemático de su ejecución;
- II. Ordenar y ejecutar auditorías ordinarias y extraordinarias a las programadas, en El Organismo, en el ámbito de su respectiva competencia, conforme a los programas establecidos y autorizados; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos, y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y transferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- III. Ejecutar verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas e intervenir en todos los procesos administrativos que efectúe El Organismo, en las materias relativas a: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y transferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IV. Formular y emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones; dar seguimiento sistemático a las mismas; determinar su solventación; así como dejar insubsistente aquellas observaciones que en su solventación o seguimiento sobrevenga un impedimento legal o material para su atención;
- V. Asistir y participar en los Órganos de Gobierno, Comités, Subcomités y demás Cuerpos Colegiados, instalados en El Organismo, según corresponda por competencia, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VI. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, procedimientos administrativos disciplinarios, y demás de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades;
- VII. Atender los requerimientos que les formule la Contraloría General, por conducto de su titular o, a través de sus Direcciones Generales, Ejecutivas o de área;
- VIII. Requerir de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, información y documentación al Organismo, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicio, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y todos los que tengan alguna participación en los procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal;

- 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, iniciar, desahogar y resolver procedimientos administrativos disciplinarios sobre actos, omisiones e incumplimiento a los requerimientos que efectúe la Contraloría General, sus unidades administrativas o contralorías internas, según corresponda, respecto de servidores públicos adscritos a las Dependencias, Delegaciones y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, que correspondan a su competencia, 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. Dar seguimiento hasta su solventación, a las observaciones y recomendaciones generadas al Organismo, por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de la Auditoría Superior de la Federación, y otros órganos de fiscalización. Asimismo, dar seguimiento a la Carta de Recomendaciones de los Auditores Externos, en su caso;
- XIV. Verificar la aplicación de los indicadores de gestión establecidos por la Contraloría General para el Organismo, a efecto de evaluar el desempeño y resultados de las mismas;
- 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 el superior jerárquico de la autoridad omisa, provea lo que corresponda en términos de lo previsto por la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, debiendo informar a la Contraloría General sobre las solicitudes y tramites realizados, así como de las responsabilidades y sanciones que se determinen;
- XVII. Elaborar y remitir a la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda de acuerdo a su adscripción, los informes periódicos relativos al Programa de Auditoría, Programa Operativo, otros programas, informes, reportes, datos, y demás documentación solicitada que se les requiera;
- XVIII. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte del Organismo;
- XIX. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realice al Organismo;
- XX. Comisionar al personal a su cargo, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de la Contraloría General;
- XXI. Ordenar y realizar visitas e inspecciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permissionarios o cualesquiera otros que intervengan en los procesos administrativos que efectúe el Organismo, las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás previstos en el marco jurídico del Gobierno del Distrito Federal, para vigilar que cumplan con lo establecido en los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, cualquier otro instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXII. 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, así como cualesquiera otros procesos y procedimientos previstos en los ordenamientos aplicables vigentes, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, enajenación, adquisición, transferencia y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, permisos, almacenes e inventarios, así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, cuando deriven de irregularidades o inconsistencias detectadas en las revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones, o que por cualquier otro medio tengan conocimiento;
- XXIII. Instruir al Organismo, a suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, actas, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenación y adquisición de bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo inconsistencias detectadas en las revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones o que por cualquier medio se tenga conocimiento;

- XXIV. 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, revisiones, auditorias, verificaciones, visitas, inspecciones, intervenciones, participaciones, o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, auxiliándose para tales efectos del personal adscrito a la contraloría interna que corresponda;
- XXV. Vigilar al 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;
- XXVI. 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 los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la dependencia otorgará el apoyo necesario; y
- XXVII. Las demás que le instruya el titular de la Contraloría General; el titular de la Dirección General de Contralorías Internas en Entidades; las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

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.

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

Corresponde a 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 a 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 le corresponda 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 Técnico 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.

ARTÍCULO 27.- Obligaciones y facultades de la Gerencia Técnica.

Corresponde a la Gerencia Técnica:

- I. Presentar a la Dirección Técnico Operativa el Programa Anual de Actividades de la Gerencia para su revisión y/o aprobación;
- II. Desarrollar los procedimientos y formatos para efectuar la inspección tanto de parque vehicular como de las instalaciones del sistema;
- III. Conformar el archivo de información técnica relativa a la flota vehicular de los Corredores y Empresas Operadoras incluyendo sus vehículos utilitarios;
- IV. Verificar que los autobuses del Sistema cumplan con el Anexo Técnico, normatividad ambiental oficial vigente y los estándares de mantenimiento de los vehículos establecidos por el fabricante;
- V. Verificar los requerimientos establecidos en las Reglas de Operación en materia de protección civil, ambiental, mantenimiento de autobuses, conservación de la infraestructura, instalaciones especiales y complementarias;
- VI. Coordinar la verificación de los vehículos y restringir la operación de aquellos que no cumplan con las normas y lineamientos de seguridad a los usuarios, a través de revisiones programadas, aleatorias y en la operación del servicio;
- VII. Recepcionar los vehículos para la operación en el sistema de acuerdo al Anexo Técnico para los nuevos Corredores del Sistema;
- VIII. Evaluar nuevas tecnologías en los diversos sistemas de los autobuses;
- IX. Conformar el archivo de información técnica relativa a las instalaciones fijas del Sistema de Corredores;
- X. Coordinar la elaboración del reporte de inspección de las condiciones de las instalaciones fijas para coordinar en su caso, las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento;
- XI. Dar seguimiento a los proyectos ejecutivos respecto de su funcionalidad en la operación, modificaciones, preparaciones para implementaciones futuras;
- XII. Recibir las instalaciones fijas de los Corredores de Metrobús;
- XIII. Supervisar la aplicación del mantenimiento y las condiciones de funcionalidad de la totalidad de la infraestructura;
- XIV. Coordinar con organismos externos y entes particulares las acciones necesarias para el desarrollo adecuado del Sistema;
- XV. Coordinar el registro y procesamiento de los kilometrajes de los autobuses para el Programa de Bonos de Carbón;
- XVI. Coordinar con el responsable de Protección Civil de Metrobús, la implementación del Programa de Protección Civil del Sistema;
- XVII. Apoyar el desarrollo de nuevos proyectos la implementación del Sistema de Protección Civil;
- XVIII. Elaborar las especificaciones utilizando y actualizando la normatividad técnica vigente para la elaboración de proyectos;
- XIX. Elaborar proyectos para modificación, adecuación, mejoramiento y mantenimiento de las instalaciones fijas existentes; y
- XX. Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

ARTÍCULO 28.- Obligaciones y facultades de la Dirección de Planeación, Evaluación y Sistemas.

Corresponde a la Dirección de Planeación, Evaluación y Sistemas:

- 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. Proponer y coordinar las políticas de integración de los nuevos corredores al Sistema.
- IV. Establecer las políticas de integración del Sistema con los modos de transporte colectivo y masivo del Distrito Federal;
- V. Coordinar con las instancias gubernamentales y privadas vinculadas, la puesta en marcha de nuevos Corredores;
- VI. Desarrollar modelos financieros para los nuevos corredores y en general para el Sistema;
- VII. Coordinar las actividades de planeación que se desarrollen en el Organismo;
- VIII. Coordinar la formulación de los manuales de organización y procedimientos del Organismo;
- IX. Coordinar las actividades de los Comités Técnicos de los fideicomisos que administren los recursos del Sistema.
- X. Analizar los avances tecnológicos en materia de transporte de pasajeros y determinar la viabilidad de incorporarlos al Sistema;
- XI. Coordinar las actividades relacionadas con los proyectos ambientales del Organismo;
- XII. Evaluar técnica y económicamente el desempeño del Sistema y proponer las medidas que correspondan para garantizar su adecuado funcionamiento;
- XIII. Evaluar la tarifa técnica del Sistema, planear la política tarifaria y formular las propuestas de actualización de la tarifa al usuario;
- XIV. Evaluar los costos de operación de las empresas operadoras y proponer actualizaciones a las tarifas del pago por kilómetro.
- XV. Evaluar la reducción de emisiones contaminantes que genera la operación del Sistema;
- XVI. 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;
- XVII. Supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento y conservación del estado físico, mecánico y operativo del equipo de recaudo;
- XVIII. Diseñar, elaborar, implantar y mantener en operación los sistemas informáticos del Organismo de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIX. Brindar asistencia técnica y capacitación en materia informática al Organismo;
- XX. Diseñar, implantar, administrar y mantener las redes informáticas del Organismo; y
- XXI. Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

ARTÍCULO 29.- Obligaciones y facultades de la Gerencia de Sistemas de Peaje y Nuevas Tecnologías.

Corresponde a la Gerencia de Sistemas de Peaje y Nuevas Tecnologías:

- I. Diseñar e implantar los sistemas información del Organismo;
- II. Diseñar, implantar y operar las redes informáticas necesarias para la operación del Organismo;
- III. Brindar mantenimiento, asistencia técnica y capacitación en materia de informática a las demás áreas del Organismo;
- IV. Coordinar y dar seguimiento a los sistemas informáticos implantados por las empresas operadoras del sistema de peaje y control de acceso del organismo;
- V. 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;
- VI. Evaluar y controlar el desempeño de las empresas prestadoras del servicio de peaje y control de acceso en el Sistema, conforme a las disposiciones de los contratos correspondientes;
- VII. Diseñar e implantar el plan de monitoreo de la reducción de emisiones contaminantes que genera el Sistema;
- VIII. Supervisar la operación del plan de monitoreo, evaluar la reducción de emisiones contaminantes que genera el Sistema y emitir los informes correspondientes;
- IX. Coordinarse con instituciones públicas y privadas con relación a la venta de bonos de carbono;
- X. Coordinar la aplicación de la metodología de certificación de la reducción de emisiones contaminantes generadas por el Sistema;
- XI. Estimar la posible reducción de emisiones contaminantes en corredores potenciales;

- XII. Planear y programar la investigación de nueva tecnología aplicable al Transporte Público de Pasajeros;
- XIII. Coordinar los proyectos relacionados con la implantación de nueva tecnología en el Sistema; y
- XIV. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables.

ARTÍCULO 30.- Obligaciones y facultades de la Dirección de Comunicación e Información Pública.

Corresponde a la Dirección de Comunicación e Información Pública:

- I. Determinar con el Director General las estrategias de información, comunicación e imagen del Sistema;
- II. Coordinar y desarrollar el Programa de Difusión y Comunicación;
- III. Coordinar la Oficina de Información Pública;
- IV. Administrar el Comité de Transparencia;
- V. Asegurar la actualización de la información pública de oficio del portal de transparencia;
- VI. Controlar la protección y tratamiento de los datos personales en posesión del organismo;
- VII. Coordinar la atención, orientación y apoyo a los usuarios del Sistema, ciudadanía e instituciones nacionales y extranjeras que requieran información, emitan quejas y sugerencias o soliciten visitas guiadas;
- VIII. Dirigir, coordinar y controlar a los grupos de apoyo externos para la atención de los usuarios;
- IX. Coordinar el diseño de informes de actividades relacionadas con el funcionamiento del Sistema Metrobús a medios de comunicación y usuarios;
- X. Establecer los trabajos de concertación con los grupos sociales, relacionados con la puesta en marcha y operación de los corredores de transporte del Sistema Metrobús;
- XI. Determinar sistemas de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del Sector Público e iniciativa privada, a efecto de impulsar el crecimiento y modernización del organismo y del Sistema Metrobús;
- XII. Coordinar las acciones que permitan promover el establecimiento y mantenimiento de una nueva cultura para el uso y ampliación de los sistemas de transporte sustentables, a través de la difusión externa de los principales servicios y logros del Sistema Metrobús, fortaleciendo la imagen institucional ante los diferentes sectores o grupos de interés;
- XIII. Coordinar las relaciones con los representantes de los medios de comunicación respecto a la emisión de boletines y la entrega de información del Sistema Metrobús;
- XIV. Dirigir, coordinar y controlar la edición y difusión de información a través de los medios de comunicación con que cuente el Sistema Metrobús;
- XV. Coordinar el seguimiento de la información relativa al organismo y Sistema que aparezca en los medios de comunicación;
- XVI. Expedir el Manual de Identidad Gráfica, así como difundir sus criterios y lineamientos; y coadyuvar con las diferentes áreas en el uso y aplicación de los diversos elementos que se relacionen con la identidad del Sistema Metrobús;
- XVII. Dirigir el apoyo a las unidades administrativas, conforme se le requiera, en el diseño, emisión y distribución de los diversos medios o elementos de difusión relacionados con los proyectos, servicios, programas y eventos del Sistema Metrobús;
- XVIII. Administrar la página electrónica en internet del organismo con la información generada por las unidades administrativas;
- XIX. Coadyuvar en la gestión de las acciones relacionadas para la explotación por terceros de los espacios publicitarios del Sistema Metrobús;
- XX. Proponer a su superior las acciones para la mejora y fortalecimiento del mismo; y
- XXI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenamientos, acuerdos y convenios, y aquellas que le sean asignadas por la Dirección General.

ARTÍCULO 31.- 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.

ARTÍCULO 32.- 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.

ARTÍCULO 33.- 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 querrelas, 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 la 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.

**CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS**

ARTÍCULO 34.- Por cada miembro de los comités se nombrará un suplente que actuará en caso de faltas temporales del titular.

ARTÍCULO 35.- El Director General será suplido en sus ausencias temporales por el servidor público que él mismo designe. Los Directores serán suplidos en sus ausencias temporales por un servidor público que designe el Director General.

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO.- Se deroga el Estatuto Orgánico de “Metrobús” publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 06 de octubre de 2008.

En México, Distrito Federal, 01 de marzo de 2011

(Firma)

**ING. GUILLERMO CALDERÓN AGUILERA
DIRECTOR GENERAL DE METROBÚS**
